

Taleo Enterprise Edition

Benutzerhandbuch zu Manager WebTop

Version 7.5

April 2008

Vertrauliche Informationen

Der Empfänger des Dokuments (im Folgenden als „andere Partei" bezeichnet) erklärt sich damit einverstanden, dass vertrauliche Informationen, die in Dokumenten von Taleo offen gelegt werden, seitens der anderen Partei und deren Mitarbeiter und Schwester- und Tochtergesellschaften gemäß den folgenden Bedingungen als vertraulich behandelt werden:

Im vorliegenden Zusammenhang bezeichnet der Begriff „vertrauliche Informationen":

i. Informationen, Kenntnisse, Daten, Prozesse, Techniken, Gestaltungsmuster, Zeichnungen, Programme, Formeln sowie Informationen in Bezug auf Testdaten, laufende Arbeiten, Geschäftspläne, Vertriebsangelegenheiten, Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Investoren und geschäftliche Vorgänge, die in schriftlicher, grafischer oder elektronischer Form in Dokumenten enthalten sind; sowie

ii. Dokumente, Grafiken und Zeichnungen, die entweder deutlich als „vertraulich" gekennzeichnet sind oder deren Vertraulichkeit der anderen Partei bekannt ist oder billigerweise bekannt sein sollte oder die dem Wesen nach Eigentumsrechten unterliegen und die im Verlauf von Gesprächen, Vorführungen oder bei anderen Formen der Zusammenarbeit zwischen den Parteien in Erfahrung gebracht bzw. offen gelegt werden.

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Schaltflächen und Symbole

Kurzreferenz

Mein Setup ändern

Erstellen von Stellenausschreibungen

Stellenausschreibungen und Kandidaten Anzeigen

Suchen nach Kandidaten

Bewertung und Gewichtung

Antworten auf häufig gestellte Fragen

1 Einführung

Allgemeine Informationen zu Manager WebTop

Manager WebTop ist ein einfaches, jedoch leistungsstarkes Tool, mit dem einstellende Vorgesetzte wichtige Rekrutierungsaufgaben auf einfache Art ausführen können.

Im *Benutzerhandbuch zu Manager WebTop* und in der *Online-Hilfe zu Manager WebTop* werden Funktionen der Anwendung beschrieben, die von den meisten Organisationen genutzt werden. Da die Konfigurationen und Felder von Taleo-Produkten angepasst werden können, werden möglicherweise nicht alle Komponenten in Manager WebTop angezeigt, die in diesem Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe erläutert werden. Wenn beispielsweise in Ihrer Organisation die Funktion Nach Kandidaten suchen oder Staffing Metrics Reporter nicht zur Verfügung steht, erscheint sie auch nicht auf der Hauptseite. Wenn Sie Fragen zu der von Ihrer Organisation verwendeten Konfiguration haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Taleo-Ansprechpartner.

In diesem Handbuch verwendete Symbole



Informationen, die besondere Beachtung verdienen.



Nützliche Tipps für die Durchführung bestimmter Vorgänge.



Praktische Empfehlungen für das effiziente Arbeiten mit der Software.

Blockierung von Popup-Fenstern

Von der Blockierung von Popup-Fenstern wird abgeraten, da dadurch die Funktionsweise der Software beeinträchtigt werden kann.

Bildschirmauflösung des Computers (DPI)

Damit die Seiteninhalte in Taleo korrekt angezeigt werden, empfiehlt sich eine Bildschirmauflösung von 96 DPI.

Verwendung der Onlinehilfe

Bei der Arbeit mit Manager WebTop können Sie jederzeit die Online-Hilfe aufrufen. Das Hilfesymbol wird auf fast jeder Seite angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um kontextbezogene Informationen zur jeweiligen Aufgabe oder Funktion zu erhalten.

Bearbeiten von aus HRSM importierten Stellenausschreibungen

Einige Stellenausschreibungen, mit denen Sie arbeiten werden, wurden aus Human Resource Management Systems (HRSM) importiert. Wenn Sie eine bestimmte Stellenausschreibung, die in der Stellenausschreibungsliste angezeigt wird, nicht bearbeiten oder ändern können, verfügen Sie eventuell nicht über die erforderlichen Benutzerrechte. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

Gleichzeitige Benutzer

Wenn Sie eine Stellenausschreibung öffnen, die derzeit von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, wird eine Meldung angezeigt. Diese Meldung informiert Sie darüber, dass die Stellenausschreibung von einem anderen Benutzer gesperrt ist. Bis dieser Benutzer seine Bearbeitung der Stellenausschreibung abgeschlossen hat, haben Sie auf die Stellenausschreibung nur einen schreibgeschützten Zugriff.

Diese Funktion verhindert, dass von einem Benutzer gespeicherte Änderungen kurz darauf von einem anderen Benutzer überschrieben werden, der ebenfalls Änderungen in der Stellenausschreibung vornimmt.

Diese Vorgehensweise bei gleichzeitiger Verwaltung wird auch bei Vorlagen verwendet. Wenn eine Vorlage, die gerade bearbeitet wird, auf eine Stellenausschreibung angewendet werden soll, wird die Version der Vorlage verwendet, die derzeit in der Datenbank zur Verfügung steht.

Wenn vom E-Share-Response-Center auf eine Stellenausschreibung eine Aktion angewendet wird, kann dies zu einer Änderung der Stellenausschreibung führen. Um dies während der Bearbeitung einer Stellenausschreibung zu verhindern, wird eine Alternativseite angezeigt. Diese fordert den Benutzer auf, zu einem späteren Zeitpunkt zurückzukehren.

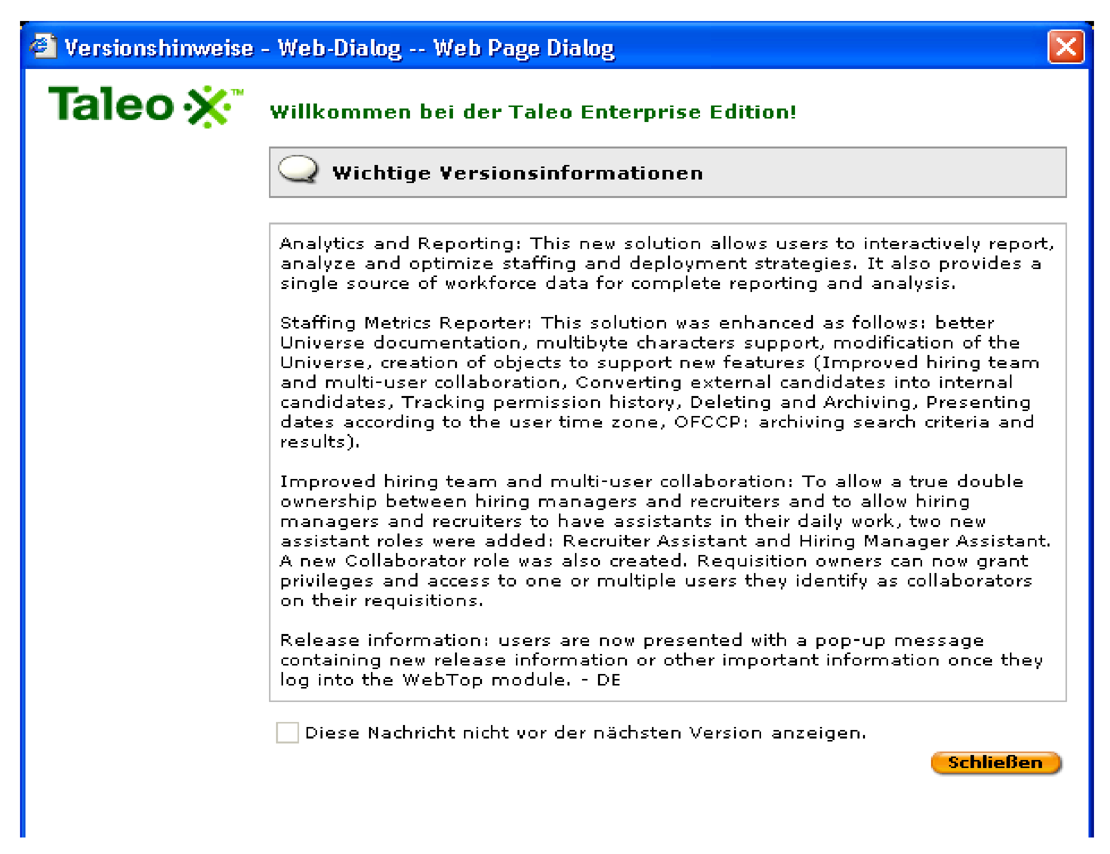
Informationen zur neuen Version

Wenn Sie sich bei Manager WebTop anmelden, wird eine Popup-Nachricht mit Informationen zur neuen Version angezeigt, oder es erscheinen andere wichtige Informationen. Sie sehen diese Nachricht einmal pro Tag oder wenn Sie eine Änderung am angezeigten Text vornehmen.



Die Funktion muss von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden.

Wenn die Popup-Nachricht-Funktion aktiviert ist, wird die folgende Meldung angezeigt.



Sie können die Popup-Nachricht deaktivieren, indem Sie die entsprechende Option unten auf der Seite auswählen. Die Popup-Nachricht wird erneut angezeigt, wenn neue Versionsinformationen oder andere wichtige Informationen verfügbar sind. Wenn Sie die Option nicht auswählen, wird die Popup-Nachricht einmal pro Tag angezeigt. Ein Tag dauert von 12:00 Uhr bis 12:00 Uhr des folgenden Tages entsprechend der von Ihnen in den Benutzereinstellungen gewählten Zeitzone.

Schaltflächen und Symbole 2

Schaltflächen

<table>
<tr><td colspan="2">Online-Hilfe 
Bei der Arbeit mit Manager WebTop können Sie jederzeit die Online-Hilfe aufrufen. Das Hilfesymbol wird auf fast jeder Seite angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um kontextbezogene Informationen zur jeweiligen Aufgabe oder Funktion zu erhalten.
In der Online-Hilfe zu Manager WebTop werden Funktionen der Anwendung beschrieben, die von den meisten Organisationen genutzt werden. Da die Konfigurationen und Felder von Taleo-Produkten angepasst werden können, werden möglicherweise nicht alle Komponenten in Manager WebTop angezeigt, die in diesem Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe erläutert werden. Wenn Sie Fragen zu der von Ihrer Organisation verwendeten Konfiguration haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Taleo-Ansprechpartner.</td></tr>
<tr><td>Zurück zum Menü
Zum Hauptmenü zurückkehren.</td><td>Zurück zur Stellenausschreibungsliste
Zur Stellenausschreibungsliste zurückkehren.</td></tr>
<tr><td>Back to Search
Zum Fenster Suchen zurückkehren.</td><td>Zurück zum Anfang
An den Anfang einer Liste zurückkehren.</td></tr>
<tr><td>Abbrechen
Erstellen der Stellenausschreibung abbrechen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.</td><td>Schließen
Kandidatendatei schließen.</td></tr>
<tr><td>OK
Erstellte Stellenausschreibung speichern. Wenn Sie einen Stellenausschreibungsentwurf bearbeiten, werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert. Die Stellenausschreibung hat dann nicht mehr den Status Entwurf.</td><td>Speichern
Informationen in einer Stellenausschreibung oder einer Kandidatendatei speichern.</td></tr>
<tr><td>Hinzufügen ▼
Ausgewähltes Element einer Liste verfügbarer Elemente hinzufügen.</td><td>Entfernen ▲
Elemente aus einer Liste ausgewählter Elemente entfernen.</td></tr>
<tr><td>< Zurück
Zur vorherigen Seite zurückkehren.</td><td>Weiter >
Die folgende Seite aufrufen.</td></tr>
<tr><td>Als Entwurf speichern
Erstellte Stellenausschreibung als Entwurf speichern. Stellenausschreibungen mit Entwurfsstatus können bearbeitet werden.</td><td>Zu einer anderen Seite oder direkt zur ersten oder letzten Seite einer Liste wechseln.</td></tr>
<tr><td>Vorschau
Im HTML-Editor eine Korrespondenznachricht, eine Stellenbeschreibung oder einen Qualifikationstext anzeigen.</td><td>Einfügen
Auf der internen Seite eingegebene Informationen in die externen Seite übernehmen.</td></tr>
</table>

Übernehmen Ausgewählte Aktion ohne Schließen des Fensters durchführen, wenn Sie mehrere Aktionen in einer Kandidatendatei durchführen möchten.	Modell anwenden Vorhandenes Modell für Fragen und Fähigkeiten zuweisen.
Drucken... Stellenausschreibung drucken.	Beenden Erstellung der Stellenausschreibung abschließen und Stellenausschreibung speichern.
Auswählen... Auswählmenü öffnen.	Suchen... Auswahlfenster (Benutzer, Abteilung, Jobvorlage, Fähigkeiten, Fragen usw.) öffnen.
Ausgewählte Kandidaten zu einer Stellenausschreibung hinzufügen.	Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzufügen.
Datei (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben oder beliebiges anderes Dokument) an eine Kandidatendatei anhängen.	Bewerten... Aktion (Bewerten, Kommentare hinzufügen oder Datei anhängen) auswählen, Bewertung (Bewertung %) und Kommentare eingeben.
Stellenausschreibung erstellen... Neue Stellenausschreibung erstellen.	Stellenausschreibung zurückziehen Auf diese Schaltfläche klicken, um eine Stellenausschreibung zurückzuziehen.
Rekrutierer kontaktieren... Informationen oder Kommentare an den Rekrutierer senden.	Eine Stellenausschreibung oder einen Kandidaten duplizieren.
Benutzerdefinierte Kandidatenlisten erstellen.	+ / - Header in einer Stellenausschreibung oder einer Kandidatendatei erweitern bzw. ausblenden.
Suchergebnis oder Auswahl löschen.	Kalender öffnen.
Vergleichen... Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen	Freigeben... Freigeben eines Kandidaten für andere Benutzer
Elemente zu einer Liste hinzufügen.	Elemente aus einer Liste entfernen.

Stellenausschreibung, Stellenausschreibungsliste, Kandidatendatei, Kandidatenliste oder Vorschauseite drucken.	Neu anordnen Fragen und Fähigkeiten in einer Vorlage neu anordnen.
Als Standard speichern Als Standardparameter für die **Kandidatensuche** speichern.	Informationen per E-Mail an andere Benutzer senden.
Listenelement entfernen oder löschen.	

Symbole



Die Funktion Idealkandidatenhinweis ist für die Stellenausschreibung aktiviert. In Kandidatenlisten weist dieser Hinweis auf einen Kandidaten hin, der alle erforderlichen Kriterien erfüllt.	Die Prüfungsanzeige weist darauf hin, dass die Kandidatendatei oder Stellenausschreibung, deren Besitzer Sie sind, von einem anderen Benutzer geändert wurde. Sie wird auch angezeigt, wenn ein Kandidat Änderungen am eigenen Kandidatenprofil vorgenommen hat.
Die unter diesem Spaltentitel angezeigten Zahlen geben die Anzahl der Kandidaten für eine Stellenausschreibung an.	Interner Kandidat. Der Kandidat ist bereits für Ihre Organisation tätig.
Weist darauf hin, dass die Funktion **Täglicher Einstellungsbericht** für diese Stellenausschreibung aktiviert ist.	Aktivierte Sprachen für eine Stellenausschreibung. Für eine Stellenausschreibung sind mehrere Sprachen aktiviert.
Der Rekrutierer/einstellende Vorgesetzte muss sich unverzüglich um diese Stellenausschreibung kümmern.	Der Kandidat wurde von einem Vermittler oder Kollegen empfohlen.

Prüfungsanzeige

Die Prüfungsanzeige weist darauf hin, dass eine Kandidatendatei oder eine Stellenausschreibung, deren Besitzer Sie oder der der Stellenausschreibung zugeordnete Rekrutierer sind, von einem anderen Benutzer geändert wurde.

- Wenn eine Stellenausschreibung, die neu erstellt oder deren Status geändert wurde, gespeichert wird, erscheint in der Stellenausschreibungsliste des Rekrutierers, der die Stellenausschreibung besitzt (Besitzer), sowie in der Stellenausschreibungsliste des einstellenden Vorgesetzten, der in der Stellenausschreibung angegeben ist, eine Prüfungsanzeige neben der Stellenausschreibung.
  Wenn die Stellenausschreibung geöffnet wird, verschwindet die Prüfungsanzeige aus der Liste des aktuellen Benutzers, der die Stellenausschreibung geöffnet hat (Rekrutierer oder einstellender Vorgesetzter).
- Wenn sich der Rekrutierer (Besitzer) oder der einstellende Vorgesetzte ändert (Delegierung), erscheint eine Prüfungsanzeige in der Stellenausschreibungsliste des neuen Rekrutierers und/oder einstellenden Vorgesetzten.
  Prüfungsanzeigen für Stellenbewerbungen und/oder Stellenangebote werden ebenfalls auf den neuen Rekrutierer oder einstellenden Vorgesetzten übertragen.
- Wenn eine Stellenausschreibung mit zugehöriger Prüfungsanzeige besetzt wird, bleibt die Prüfungsanzeige bestehen.

- Wenn eine Stellenausschreibung mit zugehöriger Prüfungsanzeige zurückgezogen wird, bleibt die Prüfungsanzeige bestehen. Die Prüfungsanzeigen für zur betreffenden Stellenausschreibung gehörende Stellenbewerbungen und Stellenangebote werden gelöscht.
- Eine Prüfungsanzeige für einen Stellenausschreibungsablauf wird angezeigt, wenn für einen Benutzer eine Aufgabe erstellt wird. Nachdem die Aufgabe ausgeführt wurde, wird die Prüfungsanzeige gelöscht.
- Wenn eine Stellenausschreibung besetzt wird, bleibt die zugehörige Prüfungsanzeige bestehen. Nur Prüfungsanzeigen für die zur Stellenausschreibung gehörenden Stellenbewerbungen werden gelöscht.
- Wenn eine Stellenausschreibung mit Stellenausschreibung zurückziehen zurückgezogen wird, bleibt die zugehörige Prüfungsanzeige bestehen. Nur Prüfungsanzeigen für die zur Stellenausschreibung gehörenden Stellenbewerbungen und Stellenangebote werden gelöscht.

3 Kurzreferenz

Bei Manager WebTop anmelden

1	Klicken Sie im Fenster **Inhaltsverzeichnis** auf **Manager WebTop**. Das Fenster **Benutzeranmeldung** wird angezeigt.
2	Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie anschließend auf **Anmelden.**

Kennwort vergessen

1	Klicken Sie im Fenster **Benutzeranmeldung** auf **Kennwort vergessen?**
2	• Wenn in Ihrer Organisation die standardmäßigen Sicherheitsmaßnahmen implementiert sind, erhalten Sie eine E-Mail mit einem **Zugangscode**.
3	• Wenn in Ihrer Organisation erweiterte Sicherheitsmaßnahmen implementiert sind: - Beantworten Sie die Sicherheitsfragen und geben Sie anschließend das neue Kennwort ein und bestätigen Sie es. - Das neue Kennwort muss sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten, es muss mindestens sechs Zeichen lang sein, und es darf nicht mit Ihrem Anmeldenamen identisch sein.
4	Klicken Sie auf **Anmelden**.

Mein Setup und Eigenschaften ändern

1	Klicken Sie im Hauptmenü auf **Mein Setup ändern**. **Mein Setup** wird geöffnet.
2	Klicken Sie zum Ändern der SmartOrg-Informationen auf den Link **Mein Setup**. • Um Ihre persönlichen Informationen einzugeben, klicken Sie neben „Persönliche Informationen" auf **Bearbeiten**. Geben Sie die neuen Daten ein (erforderliche Felder sind mit einem kleinen roten Quadrat gekennzeichnet), und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. • Die Kontoinformationen und allgemeinen Einstellungen lassen sich auf ähnliche Weise bearbeiten. • Um Arbeitselemente vorübergehend an einen anderen Benutzer zu delegieren, klicken Sie neben „Kontoinformationen" auf **Delegieren**. Geben Sie den Namen des Benutzers ein, an den Sie Ihre Arbeitselemente delegieren möchten, sowie den Zeitraum, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
3	Zum Festlegen einer Liste mit häufigen Mitarbeitern klicken Sie auf **Häufige Mitarbeiter**. Klicken Sie auf , und aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben den Mitarbeitern, die Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **OK**. Aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben den Mitarbeitern, die Sie Ihrer Mitarbeiterliste hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.
4	Wenn Sie möchten, dass nur die Kandidaten angezeigt werden, die sich im Auswahlprozess befinden, klicken Sie zuerst auf **Meine Kandidaten**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Inhalt der Kandidatenliste**. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.
5	Der Assistent für Stellenausschreibungen füllt automatisch die erforderlichen Felder aus, wenn Sie in **Meine Stellenausschreibungen** das Kontrollkästchen für **Assistent für Stellenausschreibungen** aktivieren und anschließend auf **Speichern** klicken.
6	Zur Erstellung einer Liste mit den Personen, die häufig Ihre Stellenausschreibungen genehmigen, klicken Sie auf **Häufige Genehmiger – Stellenausschreibungen**. Klicken Sie auf , und aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben den Mitarbeitern, die Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **OK**. Aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben den Genehmigern, die Sie Ihrer Liste der häufigen Genehmiger hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.
7	Zur Erstellung einer Liste mit den Personen, die häufig Ihre Angebote genehmigen, klicken Sie auf **Häufige Genehmiger – Angebote**. Klicken Sie auf , und aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben den Mitarbeitern, die Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **OK**. Aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen neben den Genehmigern, die Sie Ihrer Liste der häufigen Genehmiger hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.

Stellenausschreibungen erstellen

1	Klicken Sie im Hauptmenü auf **Stellenausschreibung erstellen.**
2	Wählen Sie eine Veröffentlichungsoption aus. • **Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen:** Die Stellenausschreibung wird je nach Stellenausschreibungsablauf nur in den internen Karrierebereichen oder in den internen und externen Karrierebereichen veröffentlicht. • **Stellenausschreibung erstellen, ohne sie zu veröffentlichen:** Die Stellenausschreibung wird nicht in den internen und externen Karrierebereichen veröffentlicht. • Klicken Sie auf **Weiter**.
3	Wählen Sie einen Stellenausschreibungstyp aus. • **Rekrutierung von qualifizierten Kräften:** Stellenausschreibungen für qualifizierte Kräfte. • **Rekrutierung auf Stundenlohnbasis:** Stellenausschreibungen für Mitarbeiter, die auf Stundenlohnbasis arbeiten. • **Rekrutierung an Universitäten:** Stellenausschreibungen für Studenten oder Hochschulabsolventen. • **Rekrutierung von Führungskräften:** Hiermit können Sie Stellenausschreibungen für Führungskräfte erstellen. **Hinweis:** Wenn in Ihrer Organisation nur ein Stellenausschreibungstyp verwendet wird, wird diese Option möglicherweise nicht angezeigt. • Klicken Sie auf **Weiter**.
4	Wählen Sie Optionen für das automatische Ausfüllen der Stellenausschreibung aus. • **Position festlegen (ID oder Stellenbezeichnung):** - Klicken Sie auf **Suchen**, um die **Positionsauswahl** zu öffnen. - Wählen Sie eine Position aus. Einige der auf Positionen bezogenen Felder des Stellenausschreibungsformulars werden automatisch ausgefüllt. • **Jobvorlage festlegen:** - Klicken Sie auf **Suchen**, um die **Jobvorlagenauswahl** zu öffnen. - Wählen Sie eine Position aus. Einige der auf die Jobvorlage bezogenen Felder des Stellenausschreibungsformulars werden automatisch ausgefüllt. **Hinweis:** Diese Option ist verfügbar, wenn Sie die Option **Ich möchte im Assistenten für Stellenausschreibungen die Option „Automatisches Ausfüllen" verwenden** unter **Mein Setup** ausgewählt haben. • Klicken Sie auf **Weiter**.

5	Geben Sie Informationen auf den folgenden Seiten ein. **Hinweis:** Bei **Seiten** und **Informationsblöcken** können sich je nach dem vom Systemadministrator ausgewählten Stellenausschreibungsablauf Abweichungen ergeben. **Hinweis:** Mit Sternchen **(*)** gekennzeichnete Informationen müssen immer angegeben werden. • **Schritt 1: Struktur und Vorlage** • **Schritt 2: Identifizierung** • **Schritt 3: Profil und Vergütung** • **Schritt 4: Interne Beschreibung** • **Schritt 5: Externe Beschreibung** • **Schritt 6: Verwaltung** • **Schritt 7: Prescreening** • **Schritt 8: Screening** • **Schritt 9: Aufgaben** (mit oder ohne Genehmigungspfad) • **Schritt 10: Vorschau** • **Schritt 11: Veröffentlichungsoptionen** • **Schritt 12: Danke** Am Ende wird die Meldung **Danke** zur Bestätigung der erfolgreichen Erstellung der Stellenausschreibung angezeigt. Der genaue Inhalt der Meldung richtet sich nach den jeweiligen Veröffentlichungsoptionen. Klicken Sie auf **OK**, um zur Stellenausschreibungsliste in **Meine Stellenausschreibungen** zurückzukehren.
	Am Ende einer Seite haben Sie folgende Möglichkeiten: • Klicken Sie auf **Als Entwurf speichern**, um die Stellenausschreibung in Form eines **Entwurfs** zu speichern. • Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Seite zu gelangen. • Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zurückzukehren. • Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Hauptmenü zurückzukehren.
	Nach dem Erstellen einer Stellenausschreibung haben Sie folgende Möglichkeiten: • Klicken Sie auf **Drucken**, um das Fenster **Drucken** zu öffnen und die Vorschauseite zu drucken. Die Option **Drucken** ist nur auf der Seite **Vorschau** verfügbar. • Klicken Sie auf **Beenden**, um die Erstellung der Stellenausschreibung abzuschließen. Nachdem Sie auf **Beenden** geklickt haben, können Sie auf den vorhergehenden Seiten der Stellenausschreibung keine Änderungen mehr vornehmen. Die Stellenausschreibung wird mit einem der folgenden Status gespeichert: • **Offen** (bereit zur Veröffentlichung) • **Ausstehend** (wenn die Stellenausschreibung von anderen Benutzern genehmigt werden muss)

Stellenausschreibungsseiten und Informationsblöcke in Stellenausschreibungen

Hinweis: Bei Seiten und Informationsblöcken können sich je nach dem vom Systemadministrator ausgewählten Stellenausschreibungsablauf Abweichungen ergeben.

Hinweis: Mit Sternchen (*) gekennzeichnete Informationen müssen immer angegeben werden.

Struktur und Vorlage

- Geben Sie im Bereich **Struktur und Vorlage** die folgenden Informationen ein:
  - Benutzergruppe, Job, Abteilung, Organisation, primärer Standort, anderer Standort, Position (ID und Stellenbezeichnung) sowie verwendete Vorlage (Code und Stellenbezeichnung).

Identifizierung

- Geben Sie im Bereich **Identifizierung** die folgenden Informationen ein:
  - Stellenbezeichnung, Stellenausschreibungsnummer, Begründung, Anzahl offener Stellen, Kurzdarstellung (Informationen zum Job), benutzerdefinierte Felder.

Profil und Vergütung

- Geben Sie im Bereich **Profil und Vergütung** die folgenden Informationen ein:
  - **Profil:** Mitarbeiterstatus, Beschäftigungsverhältnis, Beschäftigungsart, Funktion, Schicht, Ausbildungsabschluss, Fachrichtung, Reisebereitschaft, voraussichtliches Startdatum und Enddatum.
  - **Vergütung:** Währung, Mindest- und Höchstgehalt, Zahlung, Urlaub, Gehalt im unteren Quartil, durchschnittliches Gehalt und Gehalt im oberen Quartil, Bonus, Umzug, Aktienoptionen, Aufwandskonto, Dienstwagen, Prämie und sonstige Vergütungen.

Interne Beschreibung

- Geben Sie im Bereich **Interne Beschreibung**, die folgenden Informationen ein:
  - Name des Ansprechpartners, E-Mail, Bewerbungsbeginn und Bewerbungsschluss der Stellenausschreibung, Beschreibung der Position, für die Position erforderliche Qualifikationen sowie benutzerdefinierte Felder.

Mit dem **HTML-Editor** können Sie den Text in den Blöcken **Beschreibung** und **Qualifikationen** formatieren.

Externe Beschreibung

- Geben Sie im Bereich **Externe Beschreibung** die folgenden Informationen ein:
  - Name des Ansprechpartners und E-Mail (klicken Sie auf **Suchen**, um die **Benutzerauswahl** zu öffnen).
  - Bewerbungsbeginn und Bewerbungsschluss der Stellenausschreibung.
  - Beschreibung der Position.
  - Für die Position benötigte Qualifikationen (mit dem **HTML-Editor** können Sie den Text in den Blöcken **Beschreibung** und **Qualifikationen** formatieren).
  - Zusammenfassende Beschreibung für Jobbörse (erstellen Sie eine zusammenfassende Beschreibung zur Verwendung für Jobbörsen)
  - Benutzerdefinierte Felder.

Oder klicken Sie auf **Einfügen**, um Informationen von der Seite **Interne Beschreibung** zu kopieren.

Verwaltung

- Geben Sie im Bereich **Verwaltung** die folgenden Informationen ein:
  - Staatsbürgerstatus, Überstunden und zusätzliche Informationen.
  - Benutzerdefinierte Felder.
- **Vorschriften:** EE (Kanada) oder EEO (USA)

	Prescreening • Geben Sie im Bereich **Verwaltung** die folgenden Informationen ein: - **Disqualifizierungsfragen:** Klicken Sie auf +, um die verfügbaren Disqualifizierungsfragen anzuzeigen. Es können keine Disqualifizierungsfragen zur Liste hinzugefügt oder aus der Liste entfernt werden. - **Fragen:** Fügen Sie Fragen hinzu oder entfernen Sie Fragen. - Fähigkeiten: Fügen Sie Fragen hinzu oder entfernen Sie Fragen. ODER • Klicken Sie auf **Modell anwenden**, um alle für die Position relevanten Fragen und Fähigkeiten auszuwählen. (**Modell anwenden** gilt nicht für Disqualifizierungsfragen.)
	Screening • Wählen Sie im Bereich **Screening** die für die Stellenausschreibung erforderlichen Screening-Optionen aus. Es sind folgende Optionen verfügbar: - Hintergrundprüfung - Anspruch auf steuerliche Förderung - Weitere
	Aufgaben (ohne Genehmigungspfad) • Unter **Aufgaben** (ohne Genehmigungspfad): - Weisen Sie die Stellenausschreibung einem bestimmter Rekrutierer zu (klicken Sie auf **Suchen**, um die **Benutzerauswahl** zu öffnen). Der ausgewählte Rekrutierer wird zum Besitzer der Stellenausschreibung. - Geben Sie bei Bedarf Kommentare ein. Unter Umständen müssen Kommentare eingegeben werden.
	Aufgaben (mit Genehmigungspfad) • Unter **Aufgaben** (mit Genehmigungspfad): - Wählen Sie Genehmiger aus (klicken Sie auf **Genehmiger hinzufügen...**, um die **Benutzerauswahl** zu öffnen).
	Vorschauseite Überprüfen Sie die Informationen, die Sie für die Stellenausschreibung eingegeben haben. Wenn Sie Änderungen auf den vorherigen Seiten vornehmen möchten, klicken Sie auf **Zurück**. Nachdem Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Beenden.** Die Stellenausschreibung wird automatisch gespeichert. Wenn beim Erstellen der Stellenausschreibung Fehler auftreten, werden entsprechende Meldungen angezeigt. • Wenn Sie beim Erstellen der Stellenausschreibung ganz zu Anfang auf der Seite **Veröffentlichungsoption auswählen** die Option **Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen** gewählt haben, wird die Seite **Veröffentlichung** angezeigt (siehe Punkt **12, Veröffentlichungsoptionen**). • Wenn Sie keine Veröffentlichungsoption ausgewählt haben, wird die Seite **Danke** angezeigt.

	Veröffentlichungsoptionen Wenn Sie beim Erstellen der Stellenausschreibung ganz zu Anfang auf der Seite **Veröffentlichungsoption auswählen** die Option **Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen** gewählt haben, wird die Seite **Veröffentlichung** mit einer Liste der Karrierebereiche angezeigt, in denen Sie Ihre Stellenausschreibungen veröffentlichen können. • Wählen Sie interne und/oder externe Karrierebereiche aus. • Wählen Sie die Option **Job als „Dringend benötigt" veröffentlichen** aus, wenn die Stelle möglichst rasch veröffentlicht werden soll. **Hinweis:** Wenn der Anwendungsablauf **Mit autom. interner Veröffentlichung** ausgewählt wurde, wird die Seite **Veröffentlichung** nicht angezeigt. Die Stellenausschreibung wird automatisch in den internen Karrierebereichen veröffentlicht. Wenn Sie Änderungen an der Stellenausschreibung vornehmen möchten, klicken Sie auf **Zurück,** um zu den vorherigen Seiten zurückzukehren. Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Beenden**. **Hinweis:** Nachdem Sie auf **Beenden** geklickt haben, können Sie keine Änderungen auf den vorherigen Seiten der Stellenausschreibung mehr vornehmen.
	Danke Die Meldung **Danke** wird zur Bestätigung der erfolgreichen Erstellung der Stellenausschreibung angezeigt. Der genaue Inhalt der Meldung richtet sich nach den jeweiligen **Veröffentlichungsoptionen**. Klicken Sie auf **OK**, um zur Stellenausschreibungsliste in **Meine Stellenausschreibungen** zu gelangen.

Meine Stellenausschreibungen anzeigen

1	Klicken Sie im Hauptmenü auf **Stellenausschreibungen**. Die Seite **Stellenausschreibungen und Kandidaten** wird angezeigt.
	Auf der Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen** haben Sie folgende Möglichkeiten: • Klicken Sie auf **Stellenausschreibung erstellen...**, um eine neue Stellenausschreibung zu erstellen. • Mit einer bestimmten Stellenausschreibung verknüpfte Kandidaten anzeigen. - Klicken Sie in der Spalte auf die Nummer, um die Registerkarte **Kandidatenliste** anzuzeigen, in der alle mit der ausgewählten Stellenausschreibung verknüpften Kandidaten angezeigt werden. • Ausgewählte Stellenausschreibung öffnen und auf Stellenausschreibungs- und Kandidateninformationen zugreifen. - Klicken Sie auf die Registerkarte **Kandidat**, um eine Liste der mit der ausgewählten Stellenausschreibung verknüpften Kandidaten anzuzeigen. - Klicken Sie auf die Unterregisterkarte **Inhalt**, um den Inhalt der Stellenausschreibung anzuzeigen. - Klicken Sie auf die Unterregisterkarte **Verlauf**, um die für die ausgewählte Stellenausschreibung durchgeführten Aktionen anzuzeigen.

Vorhandene Stellenausschreibung bearbeiten

1	Öffnen Sie eine vorhandene Stellenausschreibung. **Hinweis:** Änderungen an einer vorhandenen Stellenausschreibung können nur vorgenommen werden, wenn diese den Status **Entwurf** hat.
2	Rufen Sie in der Stellenausschreibung mit den Schaltflächen **Zurück** und **Weiter** die Seite auf, die Sie bearbeiten möchten. Weitere Informationen zum Ändern von Stellenausschreibungen finden Sie im Abschnitt „Stellenausschreibungen erstellen" auf Seite 3-4 unter den jeweiligen **Schritten**.

Meine Kandidaten anzeigen

1	Klicken Sie in der Hauptseite auf **Kandidaten**. Die Seite **Stellenausschreibungen und Kandidaten** wird angezeigt.
	Auf der Registerkarte **Meine Kandidaten** haben Sie folgenden Möglichkeiten: • Kandidaten mit dem Tool **Anzeigen** filtern. • Wählen Sie einen Kandidaten aus und öffnen Sie eine Kandidatendatei. • Klicken Sie auf , um die Kandidatenliste oder eine Liste ausgewählter Kandidaten zu drucken. • Wählen Sie Kandidaten aus und klicken Sie anschließend auf , um die ausgewählten Kandidaten zu einer bestimmten Stellenausschreibung hinzuzufügen. • Wählen Sie Kandidaten aus, und klicken Sie anschließend auf , um die Kandidateninformationen an andere Benutzer zu senden. • Wählen Sie Kandidaten aus, und klicken Sie anschließend auf , um Dokumente (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Unterlagen zur Ausbildung usw.) anzuhängen.

Meinen Stellenausschreibungen zugewiesene Kandidaten anzeigen

1	Klicken Sie auf der Hauptseite auf **Stellenausschreibungen**. Die Seite **Stellenausschreibungen und Kandidaten** wird angezeigt.
2	Wählen Sie in der Liste **Meine Stellenausschreibungen** eine Zahl in der Spalte aus. Die Zahl gibt die Anzahl der Kandidaten an, die sich für die Stellenausschreibung beworben haben und der Stellenausschreibung zugeordnet wurden. In der **Kandidatenliste** werden alle Kandidaten angezeigt, die mit der ausgewählten Stellenausschreibung verknüpft sind.
3	Wählen Sie in der Liste **Meine Stellenausschreibungen** eine Stellenausschreibung aus. Auf der Registerkarte **Stellenausschreibungen** werden Informationen zur Stellenausschreibung angezeigt.
4	Klicken Sie auf die Registerkarte **Kandidatenliste**. Die mit der ausgewählten Stellenausschreibung verknüpften Kandidaten werden angezeigt. **Hinweis:** Wenn keine Kandidaten mit der Stellenausschreibung verknüpft sind, ist die Kandidatenliste leer.

Status oder Schritt eines Kandidaten ändern

1	Klicken Sie auf der Hauptseite auf **Stellenausschreibungen**. Die Seite **Stellenausschreibungen und Kandidaten** wird angezeigt.
2	Klicken Sie in der Liste **Meine Stellenausschreibungen** in der Spalte auf eine Zahl. • Die Zahl gibt die Anzahl der Kandidaten an, die sich für die Stellenausschreibung beworben haben und der Stellenausschreibung zugeordnet wurden. • In der **Kandidatenliste** werden die Kandidaten angezeigt, die mit der ausgewählten Stellenausschreibung verknüpft sind. • Darüber hinaus werden Registerkarten für die Schritte der **Kandidatenauswahl** angezeigt. **Hinweis:** Diese Registerkarten stehen nur bei sequentiellen Abläufen zur Verfügung.
3	Wählen Sie einen Kandidaten aus, und wählen Sie anschließend in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Status ändern**. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt. Der im Feld **Schritt** angezeigte Status sollte dem Schritt entsprechen, der auf der Registerkarte **Schritt** in der **Kandidatenliste** angezeigt wird.
4	Wählen Sie in der Liste **zu** einen neuen Status für den Schritt aus. - Ein mit einem Sternchen (*) gekennzeichneter Status ist ein Abschlussstatus. Wenn Sie einen Abschlussstatus auswählen, wird der Kandidat zum nächsten Schritt des Auswahlprozesses verschoben. • Beispiel: - Wenn sich ein Kandidat im Schritt **Neu** befindet und der Status **Warten auf Infos** lautet, verbleibt der Kandidat im Auswahlschritt **Neu**, wenn Sie den Status **Qualifiziert** auswählen. - Wenn Sie **In Betracht*** wählen, können Sie in der Liste **Aktion** die Option **Verschieben** wählen und den Kandidaten anschließend in den nächsten Auswahlschritt verschieben.
5	Nachdem Sie den Schritt **Abschluss (*)** auswählt haben, wählen Sie in der Liste **Aktion** die Option **Verschieben**. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt. In der Liste **Aktion** ist die Option **Verschieben** ausgewählt.
6	Wählen Sie in der Liste **Bis** einen **Schritt** aus, und wählen Sie anschließend einen **Status** in der Liste **mit Status** aus. **Hinweis:** Welche Schritte und Status im Einzelnen verfügbar sind, richtet sich nach dem Ablauf der Kandidatenauswahl.
7	Aktivieren Sie die Option **Korrespondenz senden**, wenn Sie Informationen an andere Benutzer senden möchten.
8	Geben Sie Kommentare ein. Wenn Sie den Status **Abgelehnt** wählen, müssen Sie Kommentare eingeben.
9	Die Vorgänge **Status ändern...** und **Verschieben...** können auch auf mehrere Kandidaten gleichzeitig angewendet werden. Sie können den Status mehrerer Kandidaten auf einmal ändern, sofern diesen derselbe Schritt und derselbe Status innerhalb dieses Schritts zugewiesen sind.

Nach Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen suchen

1	Klicken Sie im Hauptmenü auf **Kandidaten**. Die Liste **Meine Kandidaten** wird geöffnet.
2	Wählen Sie die Kandidaten aus, für die Sie nach Kandidatenübereinstimmungen mit der Stellenausschreibung suchen möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen rechts neben der **Prüfungsanzeige** in der Leiste mit den Spaltenüberschriften, um alle Kandidaten auf einmal auszuwählen.
3	Klicken Sie auf Vergleichen... – , oder wählen Sie **Vergleichen** in der Liste **Weitere Aktionen** aus. Die **Stellenausschreibungsauswahl** wird angezeigt.
4	Wählen Sie eine Stellenausschreibung aus, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Leiste mit den Spaltenüberschriften, wenn Sie alle Kandidaten auf einmal auswählen möchten.
5	Klicken Sie auf **Hinzufügen** und anschließend auf **OK.** In einer Popup-Nachricht werden Sie gefragt, ob Sie per E-Mails weiterer Informationen von den Kandidaten anfordern möchten. • Klicken Sie auf **Ja**, um allen Kandidaten, für die Übereinstimmungen gefunden wurden, eine E-Mail zu senden. • Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie den Kandidaten, für die Übereinstimmungen gefunden wurden, keine E-Mail senden möchten. Das System vergleicht die ausgewählten Kandidaten automatisch mit den ausgewählten Stellenausschreibungen.
6	Klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen**, um die Liste **Meine Stellenausschreibungen** anzuzeigen. In der Spalte wird die Anzahl der Kandidaten angezeigt, für die Übereinstimmungen mit den zuvor ausgewählten Stellenausschreibungen gefunden wurde.

Kandidaten für andere Benutzer freigeben

1	Wählen Sie in der Kandidatenliste einen oder mehrere Kandidaten aus.
2	Klicken Sie auf Freigeben..., oder wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Freigeben**. Das Fenster **Kandidatenfreigabe** wird angezeigt.
3	Klicken Sie auf der Registerkarte **Empfänger** auf , um Benutzer auszuwählen, oder auf , um Benutzer zu entfernen.
4	Wählen Sie auf der Registerkarte **Inhalt** die Informationen aus, die Sie für den Rekrutierer freigeben möchten.
5	Geben Sie auf der Registerkarte **Kommentare** Informationen und Kommentare ein, die Sie für den Rekrutierer freigeben möchten.
6	Klicken Sie auf **Vorschau**, um alle Informationen in der Nachricht anzuzeigen.
7	Klicken Sie auf **Freigeben**, um die Informationen an die ausgewählten Benutzer zu senden.

Nach Kandidaten suchen

1	Klicken Sie im Hauptmenü auf **Nach Kandidaten suchen**. Das Fenster **Kandidatensuche** wird angezeigt.
2	Wenn diese Option von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde, haben Sie unter Umständen die Möglichkeit, eine Stellenausschreibung auszuwählen, für die Sie Suchkriterien und -ergebnisse archivieren können. Öffnen Sie hierzu das Auswahlfenster, und wählen Sie eine Stellenausschreibung aus. **Hinweis:** Diese Funktion steht nur Kunden in den USA zur Verfügung und wurde eingeführt, um eine neue Richtlinie des *Office of Federal Contract Compliance Programs* (OFCCP) hinsichtlich der Sammlung von Daten zu Herkunft, Geschlecht und Abstammung zu erfüllen. Bei jedem Suchvorgang werden die Suchkriterien und/oder Ergebnisse in der Datenbank gespeichert. Die Informationen werden in der Datenbank zwei Jahre lang gespeichert.
3	Geben Sie ein Stichwort ein. **Hinweis:** Die Eingabe eines Stichworts ist für die Suche nicht unbedingt erforderlich.
4	Wählen Sie in der Liste **Letzte Aktualisierung** einen Zeitraum aus.
5	Wählen Sie in der Liste **Intern/Extern** aus, ob nach internen und/oder externen Kandidaten gesucht werden soll.
6	Wählen Sie unter **Disqualifizierte Kandidaten** aus, ob disqualifizierte Kandidaten bei der Suche berücksichtigt werden sollen.
7	Wählen Sie ein Land, ein Bundesland/eine Provinz/einen Kanton oder eine Stadt aus. Die **Standortauswahl** wird angezeigt.
8	Klicken Sie auf + **Weitere Kriterien**, um Suchkriterien hinzuzufügen.
9	Klicken Sie auf **Suchen**, um die Kandidatensuche zu starten.

Seite mit den Ergebnissen der Kandidatensuche

1	In der Liste **Ergebnisse der Kandidatensuche** haben Sie folgende Möglichkeiten:
2	Kandidaten mit dem Tool **Anzeigen** filtern. Weitere Informationen finden Sie unter „Auswahltools“ auf Seite 14-1.
3	Klicken Sie auf **Drucken**, um die Kandidatenliste oder eine Liste ausgewählter Kandidaten zu drucken.
4	Wählen Sie Kandidaten aus und klicken Sie auf **Vergleichen mit**, um nach Übereinstimmungen der Kandidaten mit einer bestimmten Stellenausschreibung zu suchen.
5	Wählen Sie Kandidaten aus und klicken Sie auf **Freigeben**, um Informationen zu den ausgewählten Kandidaten an andere Benutzer zu senden.
6	Wählen Sie **Empfänger** und **Inhalt** aus und fügen Sie **Kommentare** für die Benutzer hinzu, an die Sie die Informationen weiterleiten.
7	Klicken Sie auf der Seite **Ergebnisse der Kandidatensuche** auf **Listenformat**, um ein anderes Listenformat auszuwählen. Das Fenster **Listenformatauswahl** wird angezeigt. **Hinweis:** In Manager WebTop können keine Listenformate hinzugefügt oder entfernt werden.
8	Wählen Sie einen Kandidaten aus, um eine Kandidatendatei zu öffnen und Kandidateninformationen anzuzeigen.
9	Klicken Sie auf **Zurück zur Suche**, um zur Suchseite zurückzukehren und neue Kriterien einzugeben.
10	Klicken Sie auf **Zurück zum Menü**, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

4 Mein Setup ändern

Überblick

Im Bereich Mein Setup können Sie ohne Hilfe des Systemadministrators Ihre Konten verwalten und Stellenausschreibungen bzw. Arbeitselemente an einen anderen Benutzer delegieren.

Um zum Bereich **Mein Setup** zu gelangen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Mein Setup ändern**.

Das Fenster Mein Setup gliedert sich in zwei Bereiche:

- Im Bereich **SmartOrg** können Sie persönliche Kontoinformationen anzeigen und bearbeiten, Ihr Kennwort erstellen und bearbeiten, Ihre Stellenausschreibungen und Arbeitselemente an andere Benutzer delegieren und allgemeine Einstellungen wie Sprache und Zeitzone festlegen.
- Im Bereich **Eigenschaften** können Sie häufige Mitarbeiter verwalten, Ihre Kandidaten und Stellenausschreibungen anzeigen und die Einstellungen zur Kandidatensuche verwalten.

Schaltflächen und Symbole

Zurück zum Menü Zum Hauptmenü zurückkehren.	Speichern Informationen in **Mein Setup** speichern.
Abbrechen Abbrechen, ohne die Änderungen zu speichern.	Informationen in einer Liste sortieren.
Hinzufügen ▼ Ausgewähltes Element einer Liste verfügbarer Elemente hinzufügen.	Entfernen ▲ Elemente aus einer Liste entfernen.
Suchen... Auswahlfenster öffnen.	Kalender öffnen.



Die Schaltflächen **Speichern** und **Abbrechen** wirken sich auf alle Registerkarten von **Mein Setup** aus. Wenn Sie **Mein Setup** verlassen, ohne auf **Speichern** zu klicken, gehen alle seit dem letzten Speichervorgang vorgenommenen Änderungen verloren.

Ändern Ihrer persönlichen Informationen

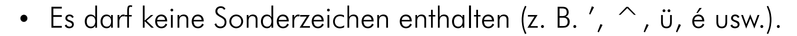
1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Mein Setup**.
2. Klicken Sie neben **Persönliche Informationen** auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie in der **Sprachenliste** die Sprache aus, in der Sie das Benutzerkonto bearbeiten möchten.
4. Bearbeiten Sie die entsprechenden Felder.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ändern von Kontoinformationen

1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Mein Setup**.
2. Klicken Sie neben **Kontoinformation** auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie ggf. ein neues Kennwort ein.

Ein gültiges Kennwort erfüllt folgende Bedingungen:

- Es enthält Buchstaben (mind. einen) und Ziffern (mind. eine).
- Es umfasst mind. sechs Zeichen, jedoch nicht mehr als 32 (Ziffern und Buchstaben).
- Es darf keine Sonderzeichen enthalten (z. B. ', ^, ü, é usw.).



- Es muss vom Benutzernamen abweichen.
- Es darf nicht mehr als zwei gleiche aufeinander folgende Zeichen enthalten (z. B. AAA).

4. Klicken Sie auf **Kennwort erstellen,** wenn das System ein Kennwort erstellen soll. Bei der nächsten Anmeldung müssen Sie Ihr Kennwort ändern.
5. Wenn die Systemkonfiguration die Festlegung von Identifizierungsfragen für Benutzer erlaubt, ist der Bereich **Informationen zu vergessenem Kennwort** verfügbar. Sie müssen die Frage beantworten, um bei der Anmeldung das Kennwort ändern zu können.

   5a) Geben Sie im Feld **Sicherheitsfrage** Ihre Frage ein.

   5b) Geben Sie im Feld **Antwort** Ihre Antwort ein. Die Antwort muss mindestens ein Zeichen enthalten.

   5c) Bestätigen Sie Ihre Antwort, und klicken Sie auf **Speichern**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Delegieren von Stellenausschreibungen und Arbeitselementen

Auf der Seite **Delegierung** können Sie Stellenausschreibungen und Arbeitselemente an einen anderen Benutzer delegieren. Arbeitselemente werden für einen kurzen Zeitraum delegiert (z. B. wenn der Besitzer eines Arbeitselements im Urlaub oder krank ist).

1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Mein Setup**.
2. Klicken Sie neben **Kontoinformation** auf **Delegieren**. Die Seite **Delegierung** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Die **Benutzerauswahl** wird geöffnet.
4. Wählen Sie in der **Benutzerliste** den Benutzer aus, an den Sie Ihre Arbeitselemente delegieren möchten. Klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.
5. Klicken Sie zum Öffnen des Kalenders auf , und wählen Sie ein Start- und Enddatum aus. Klicken Sie zum Löschen des gewählten Datums auf .
6. Klicken Sie auf **Speichern.**



Damit einem Benutzer Elemente delegiert werden können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der neue Besitzer darf nicht mit dem aktuellen Besitzer identisch sein.
- Der Benutzertyp des neuen Besitzers muss mit dem des aktuellen Besitzers übereinstimmen.
- Der neue Besitzer muss Mitglied aller Gruppen des aktuellen Besitzers sein (er darf darüber hinaus auch anderen Gruppen angehören).
- Ein Staffing WebTop-Benutzer kann immer der neue Besitzer sein.
- Wenn der aktuelle Besitzer kein Benutzer von Staffing WebTop ist, muss der neue Besitzer Benutzer von Manager WebTop sein.
- Wenn der aktuelle Besitzer ein E-Share-Benutzer ist (weder Staffing WebTop- noch Manager WebTop-Benutzer), dann muss der neue Benutzer ebenfalls ein E-Share-Benutzer sein (weder Staffing WebTop- noch Manager WebTop-Benutzer).
- Ein Administrator WebTop-Benutzer ist sowohl Staffing- als auch Manager WebTop-Benutzer.
- Ein Staffing WebTop-Benutzer kann einem Administrator Webtop-Benutzer zugewiesen sein.

Ändern der allgemeinen Einstellungen

1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Mein Setup**.
2. Klicken Sie neben **Allgemeine Einstellungen** auf **Bearbeiten**. Der **Benutzerkonto-Editor** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die für die Korrespondenz verwendete Sprache aus der Liste mit den **Korrespondenzsprachen** aus. Die Korrespondenz an den Benutzer wird dann in der ausgewählten Sprache verfasst.
4. Wählen Sie eine Inhaltssprache aus.

   4a) Um eine Sprache zur Liste **Ausgewählte Sprachen** hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste **Verfügbare Sprachen** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   4b) Um eine Sprache aus der Liste **Ausgewählte Sprachen** zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste **Verfügbare Sprachen** aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

   4c) Um die Sprachen in der Liste **Ausgewählte Sprachen** neu anzuordnen, wählen Sie eine Sprache in der Liste aus, und klicken Sie auf die entsprechenden Pfeilsymbole, bis sich die Sprache in der gewünschten Position befindet.



Wenn Sie die Inhaltssprache festlegen, werden neue Stellenausschreibungen und Vorlagen in der ersten Sprache der Liste erstellt, ungeachtet der Staffing WebTop-Sprache.

5. Klicken Sie im Bereich **Zeitzone** auf **Suchen**, wählen Sie eine Zeitzone in der **Zeitzonenauswahl** aus, und klicken Sie auf **Auswählen**. Bei Bedarf können Sie nach einem bestimmten Standort, einer Zeitzonenbeschreibung oder nach Coordinated Universal Time (UTC) suchen. Verwenden Sie hierzu die Liste **Eingrenzen durch**. Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld ein, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.



Es wird eine Standard-Zeitzone für die gesamte Organisation festgelegt. Für Benutzer, die sich in der gleichen Zeitzone befinden, muss die Organisation keine Änderungen an der Zeitzone vornehmen. Es kann jedoch vorkommen, dass Benutzer selbst Änderungen an ihrer Zeitzone vornehmen müssen, um die Informationen in ihrer eigenen Zeitzone (z. B. für die Gesprächsplanung) anzeigen zu können.



Wenn die neue Zeitzoneninformation konfiguriert wurde, wird die Standardzeitzone des Unternehmens in allen von Ihnen gesendeten Gesprächsbenachrichtigungen ersetzt. Die Informationen werden wie folgt angezeigt (z. B. Datum: Montag, 3. Mai 2007 14:30 bis 15:00 Eastern Time (UTC -5:00)) und im Outlook- oder Lotus Notes-Kalender des Empfängers verwendet, um die Zeitzone an die des Empfängers anzupassen.

6. Wählen Sie im Bereich **Entfernung** die Maßeinheiten für die Entfernungen (also Kilometer oder Meilen) aus.
7. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigung** die Option **Nachricht im Faxformat an diesen Benutzer per Fax, nicht per E-Mail senden** aus, wenn Sie Nachrichten von Screening-Services und externen Services per Fax und nicht per E-Mail senden möchten.
8. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigung** die Option **Nachricht per E-Mail bei Ablaufereignissen an diesen Benutzer**, wenn der Benutzer über Schritt- und Statusänderungen bei Kandidaten informiert werden soll, von denen er Besitzer ist.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Festlegen einer Liste mit häufigen Mitarbeitern

Rekrutierer haben die Möglichkeit, eine Liste häufiger Mitarbeitern zu erstellen. Jeder (nicht gelöschte) Benutzer kann als Mitarbeiter ausgewählt werden. Dies gilt auch für Benutzer, die WebTop bisher nicht bekannt sind (sie können über das Taleo e-share Center in den Genehmigungsprozess eingebunden werden).



Das Feld **Mitarbeiter** ist nur verfügbar, wenn es von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde.

1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Häufige Mitarbeiter**.
2. Klicken Sie zum Hinzufügen von Mitarbeitern auf , wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus der Liste aus, und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch in der Liste **Anzeigen** nach den gewünschten Mitarbeitern suchen.
3. Um einen oder mehrere Mitarbeiter aus der Liste zu entfernen, wählen Sie die Mitarbeiter aus, und klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Vornehmen von Einstellungen zur Kandidatenanzeige

1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Meine Kandidaten**.
2. Wenn die Option **Standardmäßig nur Kandidaten im Auswahlprozess anzeigen (sofern relevant)** ausgewählt ist, werden die Kandidaten, die sich im Auswahlprozess befinden, mittels eines Filters automatisch in einer Kandidatenliste ausgegeben. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aktivieren des automatischen Ausfüllens im Assistenten für Stellenausschreibungen

Mit der Option zum automatischen Ausfüllen können Sie beim Erstellen von Stellenausschreibungen automatisch ausgefüllte Felder auswählen. Wenn Sie die Option zum automatischen Ausfüllen deaktivieren, wird das Dialogfeld Assistent für Stellenausschreibungen übergangen und beim Erstellen von Stellenausschreibungen die erste Seite des Stellenausschreibungsformulars angezeigt.

1. Klicken Sie im Fenster **Mein Setup** auf **Meine Stellenausschreibungen**.
2. Wählen Sie die Option aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Definieren häufiger Genehmiger für Stellenausschreibungen

Wenn Sie Zugriff auf **Mein Setup** haben, können Sie die vom Systemadministrator festgelegten Standardgenehmiger überschreiben. Diese Genehmiger werden automatisch ausgewählt, wenn eine Stellenausschreibung erstellt wird. Bei der Auswahl eines Genehmigers sind nur potenzielle

Genehmiger verfügbar. Ein Genehmiger muss ein aktiver Benutzer sein, der zum Genehmigen von Stellenausschreibungen berechtigt ist.

Genehmiger, die Sie in **Mein Setup** festgelegt haben, können vom Systemadministrator nicht geändert werden.

Ist eine Stellenausschreibung zur Genehmigung (durch Auswahl der Aktion **Genehmigung anfordern**) bereit, so wird eines der folgenden Verfahren verwendet:

- Wenn Sie in **Mein Setup** Genehmiger ausgewählt haben, werden diese automatisch ausgewählt.
- Wenn Sie in **Mein Setup** keine Genehmiger ausgewählt haben, werden die abteilungsweit vom Systemadministrator festgelegten Genehmiger automatisch ausgewählt.



Nur Genehmiger, die zum Genehmigen der Stellenausschreibung berechtigt sind, werden angezeigt. Verfügen keine Genehmiger über die erforderlichen Rechte, so werden auch keine angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Mein Setup**.
2. Klicken Sie auf **Häufige Genehmiger – Stellenausschreibungen**.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen von Genehmigern auf ➕, wählen Sie die gewünschten Genehmiger aus der Liste aus, und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch in der Liste **Anzeigen** nach den gewünschten Genehmigern suchen.
4. Um die Reihenfolge der Genehmiger zu ändern, wählen Sie aus der Liste neben einem Genehmiger eine Zahl aus, und klicken Sie auf **Neu anordnen**.
5. Um einen oder mehrere Genehmiger aus der Liste zu entfernen, wählen Sie die Genehmiger aus, und klicken Sie auf ➖.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Definieren häufiger Genehmiger für Angebote

Wenn Sie Zugriff auf **Mein Setup** haben, können Sie die vom Systemadministrator festgelegten Standardgenehmiger überschreiben. Diese Genehmiger werden automatisch ausgewählt, wenn ein Angebot erstellt wird. Bei der Auswahl eines Genehmigers sind nur potenzielle Genehmiger verfügbar. Ein Genehmiger muss ein aktiver Benutzer sein, der zum Genehmigen von Angeboten berechtigt ist.

Ist ein Angebot zur Genehmigung (durch Auswahl der Aktion **Genehmigung anfordern**) bereit, so wird eines der folgenden Verfahren verwendet:

- Wenn Sie in **Mein Setup** Genehmiger ausgewählt haben, werden diese automatisch ausgewählt.
- Wenn Sie in **Mein Setup** keine Genehmiger ausgewählt haben, werden die abteilungsweit vom Systemadministrator festgelegten Genehmiger automatisch ausgewählt.



Nur Genehmiger, die zum Genehmigen des Angebots berechtigt sind, werden angezeigt. Verfügen keine Genehmiger über die erforderlichen Rechte, so werden auch keine angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Mein Setup**.
2. Klicken Sie auf **Häufige Genehmiger – Angebote**.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen von Genehmigern auf ![+], wählen Sie die gewünschten Genehmiger aus der Liste aus, und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch in der Liste **Anzeigen** nach den gewünschten Genehmigern suchen.
4. Um die Reihenfolge der Genehmiger zu ändern, wählen Sie aus der Liste neben einem Genehmiger eine Zahl aus, und klicken Sie auf **Neu anordnen**.
5. Um einen oder mehrere Genehmiger aus der Liste zu entfernen, wählen Sie die Genehmiger aus, und klicken Sie auf ![–].
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

5 Erstellen von Stellenausschreibungen

Überblick

Mit dem Link **Stellenausschreibung erstellen** können Sie Stellenausschreibungen einfach erstellen und veröffentlichen.

Schaltflächen und Symbole

Als Entwurf speichern Erstellte Stellenausschreibung als Entwurf speichern. Stellenausschreibungen mit Entwurfsstatus können bearbeitet werden.	**Abbrechen** Erstellen der Stellenausschreibung abbrechen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.
< Zurück Zur vorherigen Seite zurückkehren.	**Weiter >** Die folgende Seite aufrufen.
Vorschau Das Feld Stellenbeschreibung so anzeigen, wie es in einem Karrierebereich erscheint.	**Einfügen** Auf der internen Seite eingegebene Informationen in die externe Seite übernehmen (oder umgekehrt).
Modell anwenden Vorhandenes Modell für Fragen und Fähigkeiten zuweisen.	**Drucken...** Stellenausschreibung drucken.
Beenden Erstellen der Stellenausschreibung abschließen und die fertig gestellte Stellenausschreibung schließen.	Suchen... Auswahlfenster (Benutzer, Abteilung, Jobvorlage, Fähigkeiten, Fragen usw.) öffnen.
Auswählen... Auswählmenü öffnen.	Neu anordnen Fragen und Fähigkeiten in einer Stellenausschreibung neu anordnen.
Elemente aus einer Liste entfernen.	Elemente zu einer Liste hinzufügen.
Listenelement entfernen oder löschen.	

Verwaltung der Stellenausschreibungen – Zusammenarbeit mehrerer Benutzer

Verschiedene Funktionen unterstützen die Zusammenarbeit mehrerer Benutzer bei der Stellenausschreibungsverwaltung. So kann beispielsweise die „Rolle“ des einstellenden Vorgesetzten und des Rekrutierers doppelt besetzt werden.

Die folgenden beiden Assistentenrollen sind verfügbar, um einstellende Vorgesetzte und Rekrutierer in ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen:

- Einstellungsassistent
- Assistent des einstellenden Vorgesetzten

Als Mitbesitzer der Stellenausschreibung können der Einstellungsassistent und der Assistent des einstellenden Vorgesetzten Vorgänge im Zusammenhang mit Stellenausschreibungen ausführen. Sie unterstützen den Rekrutierer oder den einstellenden Vorgesetzten bei seiner Arbeit, während dieser vom Berichtsstandpunkt her auch weiterhin für die Stellenausschreibung verantwortlich ist.

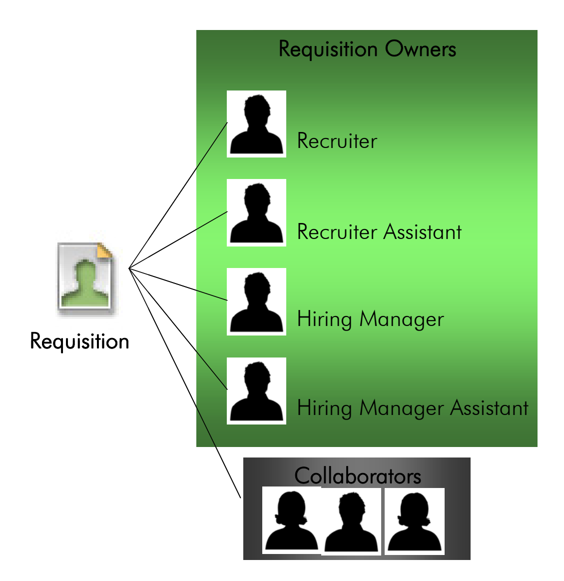
Der Rekrutierer, der einstellende Vorgesetzte, der Einstellungsassistent und der Assistent des einstellenden Vorgesetzten gelten als „Besitzer“ einer Stellenausschreibung. Alle gemeinsam erhalten gesendete Benachrichtigungen (z. B. Prüfungskennzeichnungen oder Ablaufereignisbenachrichtigungen). Aufgaben (z. B. Noch auszuführen oder Bereit für Akquisition) werden nun nicht mehr dem Rekrutierer oder dem einstellenden Vorgesetzten, sondern deren Assistenten zugewiesen.

Außerdem ist die Rolle Mitarbeiter verfügbar, die mehreren Benutzern den Zugriff auf den Stellenausschreibungsprozess ermöglicht. Die Besitzer der Stellenausschreibung (der Rekrutierer, einstellende Vorgesetzte, Einstellungsassistent und Assistent des einstellenden Vorgesetzten) können Benutzerrechte zuweisen und beliebige Benutzer als Mitarbeiter für ihre Stellenausschreibungen festlegen. Der Rekrutierer, der einstellende Vorgesetzte und mögliche Assistenten sind die wichtigsten Personen im Lebenszyklus der Stellenausschreibung. Mitarbeiter unterstützen verschiedene Teile des Prozesses oder übernehmen Verantwortung für verschiedene Teile des Prozesses.

Jeder (nicht gelöschte) Benutzer kann als Mitarbeiter ausgewählt werden. Dies gilt auch für Benutzer, die WebTop bisher nicht bekannt sind (sie können über das Taleo e-share Center in den Genehmigungsprozess eingebunden werden).



Die Felder Mitarbeiter, Einstellungsassistent und Assistent des einstellenden Vorgesetzten sind nur verfügbar, wenn sie vom Systemadministrator aktiviert wurden.



Erstellen von Stellenausschreibungen

Der Benutzer, der die Stellenausschreibung in Manager WebTop erstellt, kann einen anderen Benutzer als einstellenden Vorgesetzten angeben. Standardmäßig gilt der Benutzer, der die Stellenausschreibung erstellt, auch als einstellender Vorgesetzter.

Auswählen einer Veröffentlichungsoption

Wählen Sie eine der folgenden Veröffentlichungsoptionen aus, und klicken Sie dann auf Weiter.

Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen	Stellenausschreibung erstellen und in internen und externen Karrierebereichen veröffentlichen.
Stellenausschreibung erstellen, ohne sie zu veröffentlichen	Stellenausschreibung erstellen, ohne dabei einen Veröffentlichungsort auswählen zu müssen.

Auswählen eines Stellenausschreibungstyps

Wählen Sie einen der folgenden Stellenausschreibungstypen aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Rekrutierung von qualifizierten Kräften	Mit dieser Vorlage können Sie Stellenausschreibungen für Mitarbeiter erstellen, die über einen Hochschulabschluss verfügen.
Rekrutierung auf Stundenlohnbasis	Mit dieser Vorlage können Sie Stellenausschreibungen für Mitarbeiter erstellen, die auf Stundenlohnbasis arbeiten.
Rekrutierung an Universitäten	Mit dieser Vorlage können Sie Stellenausschreibungen für Studenten oder für Jobbörsen an Universitäten erstellen.
Rekrutierung von Führungskräften	Mit dieser Vorlage können Sie Stellenausschreibungen für Führungskräfte erstellen.



Wenn für die Organisation nur ein Stellenausschreibungstyp ausgewählt wurde, wird die Seite **Auswahl der Stellenausschreibungstypen** nicht angezeigt.



Wenn der Systemadministrator einen Stellenausschreibungstyp deaktiviert hat, können Stellenausschreibungen dieses Typs nicht dupliziert werden. Der Befehl Duplizieren ist in diesem Fall nicht verfügbar.

Aktivieren der Option zum automatischen Ausfüllen der Stellenausschreibung

Sie können eine Jobvorlage, eine Position oder eine Abteilung festlegen, auf der die Stellenausschreibung basiert. Dadurch werden verschiedene Felder automatisch ausgefüllt.

Klicken Sie auf Suchen..., um eine Jobvorlage, eine Position oder eine Abteilung auszuwählen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Im Fenster **Vorlagenauswahl** sehen Sie nur allgemeine Vorlagen oder Vorlagen, die sich auf Ihre Benutzergruppe, Ihren Tätigkeitsbereich, Ihre Organisation und Ihren Standort beziehen.



Einige Stellenausschreibungen, mit denen Sie arbeiten werden, wurden aus **Human Resource Management Systemen (HRMS)** importiert Wenn Sie eine Stellenausschreibung, die in der Stellenausschreibungsliste angezeigt wird, nicht bearbeiten oder ändern können, verfügen Sie eventuell nicht über die erforderlichen Benutzerrechte. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

Festlegen einer Struktur und Auswählen von Vorlagen

Im Bereich **Struktur und Vorlage** geben Sie Stellenausschreibungsinformationen zur Unternehmensstruktur, zur Abteilung, zum Standort, zum Job, zur Organisation usw. ein. Die folgenden Bereiche sind für die meisten Organisationen konfiguriert.

1. Wählen Sie eine **Benutzergruppe** aus. Es sind die Gruppen verfügbar, denen Sie angehören.

   Eine Gruppe ist eine Auflistung von Benutzern, die auf dieselben Informationen zugreifen müssen. Eine Gruppe sind z. B. Personen, die von einem bestimmten Standort aus an Stellenausschreibungen arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Gruppenbereiche für Organisation, Standort und Job“ auf Seite 14-11.

2. Klicken Sie im Feld **Job** auf **Auswählen...** Das **Auswahlmenü** wird geöffnet. Wählen Sie Kategorie, Funktion und Spezialisierung aus. Klicken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie im Bereich **Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung** eine Vorlage ausgewählt haben, sind diese Felder bereits ausgefüllt.

   - Um Ihre Auswahl zu löschen, klicken Sie auf .

3. Klicken Sie im Feld **Abteilungsnummer und Abteilungsname** auf Suchen... . Das Fenster **Abteilungsauswahl** wird geöffnet. Wählen Sie den Namen und die Nummer der Abteilung aus. Klicken Sie auf **OK**.

4. Klicken Sie im Feld **Organisation** auf **Auswählen...** Das **Auswahlmenü** wird geöffnet. Wählen Sie Unternehmen, Sektor, Abteilung und Bereich aus. Klicken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie im Bereich **Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung** eine Vorlage ausgewählt haben, sind diese Felder bereits ausgefüllt.

   - Klicken Sie auf das Fenster **Organisationsstruktur** (sofern verfügbar), um die Hierarchie des Unternehmens anzuzeigen.
   - Um Ihre Auswahl zu löschen, klicken Sie auf .

5. Klicken Sie im Feld **Primärer Standort** auf **Auswählen...** Das **Auswahlmenü** wird geöffnet. Wählen Sie Land, Bundesland/Provinz/Kanton, Region und Ort aus. Klicken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie im Bereich **Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung** eine Vorlage ausgewählt haben, sind diese Felder bereits ausgefüllt.

   - Um Ihre Auswahl zu löschen, klicken Sie auf .

6. Wenn die Position an mehreren Standorten angeboten wird, klicken Sie im Feld **Andere Standorte** auf . Die **Standortauswahl** wird angezeigt. Wählen Sie die anderen Standorte aus. Klicken Sie auf **OK**.

   - Um einen Standort zu entfernen, klicken Sie auf .

7. Klicken Sie im Feld **Position (ID und Stellenbezeichnung)** auf Suchen..., um die ID und die Stellenbezeichnung auszuwählen. Die **Positionsauswahl** wird geöffnet. Wählen Sie die Position aus. Klicken Sie auf **OK**.

8. Klicken Sie im Feld **Verwendete Vorlage (Code und Stellenbezeichnung)** auf Suchen..., um die beiden Elemente auszuwählen. Die **Jobvorlagenauswahl** wird geöffnet. Wählen Sie die Jobvorlage aus. Klicken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie im Bereich **Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung** eine Vorlage ausgewählt haben, ist dieses Feld bereits ausgefüllt.

9. Im Bereich **Arbeitsorte** können Sie der Stellenausschreibung einen oder mehrere Arbeitsorte zuweisen. Dies ermöglicht den Kandidaten, eine Stellensuche nach Postleitzahl durchzuführen. Klicken Sie auf die Schaltfläche +, um in der **Arbeitsortauswahl** einen Arbeitsort auszuwählen.

10. Klicken Sie auf **Weiter**.



Auch wenn Sie die Option **Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung** ausgewählt haben, können Sie auf der Seite **Struktur und Vorlage** Änderungen vornehmen. Wenn durch die Vorlagenauswahl bestimmte Felder aktualisiert werden müssen, wird eine Warnmeldung angezeigt. In dieser Meldung werden möglicherweise fehlende Felder angezeigt. Sie können auswählen, welche Felder Sie aktualisieren möchten.

Eingeben von Identitätsinformationen und Anhängen von Dateien

Im Bereich **Identifizierung** geben Sie Informationen zur Identifizierung der Stellenausschreibung ein. Im Bereich **Anlagen** können Sie der Stellenausschreibung Dateien anhängen und diese Dateien mit Genehmigern und Benutzern gemeinsam nutzen, die auf die entsprechende Stellenausschreibung zugreifen können.

1. Geben Sie im Feld **Stellenbezeichnung (durch Vorgesetzten)** einen temporären Titel der Stellenausschreibung ein. Diese Stellenbezeichnung wird in den ersten Phasen der Stellenausschreibungserstellung als Identifikator verwendet, bis der Rekrutierer der Stellenausschreibung eine offizielle Bezeichnung zuweist.

2. Geben Sie im Feld **Stellenausschreibungsnummer** die Nummer der Stellenausschreibung ein. Mittels einer Prüfung wird sichergestellt, dass die Stellenausschreibungsnummer im System eindeutig ist. Wenn das System so konfiguriert wurde, dass die Stellenausschreibungsnummer automatisch erstellt wird, wird dieses Feld möglicherweise nicht angezeigt.

3. Klicken Sie im Feld **Rekrutierer (ID und Name)** auf Suchen..., um einen Rekrutierer auszuwählen.

4. Klicken Sie im Feld **Einstellender Vorgesetzter (ID und Name)** auf Suchen..., um einen einstellenden Vorgesetzten auszuwählen.

5. Klicken Sie im Feld **Einstellungsassistent (ID und Name)** auf Suchen..., um einen Einstellungsassistenten auszuwählen.

6. Klicken Sie im Feld **Assistent des einstellenden Vorgesetzten (ID und Name)** auf Suchen..., um den Assistenten des einstellenden Vorgesetzten auszuwählen.



Die Felder **Einstellungsassistent** und **Assistent des einstellenden Vorgesetzten** werden nur angezeigt, wenn sie zuvor aktiviert und in den Stellenausschreibungsablauf integriert wurden.



Um den Rekrutierer, den einstellenden Vorgesetzten, den Einstellungsassistenten und den Assistent des einstellenden Vorgesetzten zu ändern, müssen Sie der Besitzer der Stellenausschreibung sein, oder Ihr Systemadministrator muss ein spezielles Benutzerrecht für Sie aktiviert haben.

7. Geben Sie im Bereich **Mitarbeiter** die Mitarbeiter an, die Sie im Stellenausschreibungsprozess unterstützen.

   - Klicken Sie auf +, um über die **Benutzerauswahl** weitere Mitarbeiter zur Mitarbeiterliste hinzuzufügen.

   - Klicken Sie auf –, wenn Sie Mitarbeiter aus der Liste entfernen möchten.

   - Mit der Option **Häufige Mitarbeiter hinzufügen...** können Sie die unter **Mein Setup** definierte Mitarbeiterliste hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen einer Liste mit häufigen Mitarbeitern" auf Seite 4-6.

8. Geben Sie im Feld **Begründung** an, aus welchen Gründen die Position verfügbar ist. Es sind folgende Optionen verfügbar:

   - Neue Position
   - Ersatz
   - Änderung
   - Verlängerung

9. Geben Sie im Feld **Anzahl offener Stellen** die Anzahl der verfügbaren Positionen ein. Es kann eine bestimmte oder eine unbegrenzte Anzahl von verfügbaren Positionen angegeben werden. Die Einstellung **Unbegrenzt** wird vor allem für Positionen mit hoher Mitarbeiterfluktuation verwendet.

10. Im Feld Kurzdarstellung können Sie zusätzliche Informationen zur Stellenausschreibung eingeben. Diese Informationen stehen nur Rekrutierern zur Verfügung und werden in der veröffentlichten Stellenausschreibung nicht angezeigt.



Durch Hinzufügen benutzerdefinierter Felder können Sie organisationsspezifische Zusatzinformationen eingeben. Wenn in Ihrer Organisation keine benutzerdefinierten Felder verwendet werden, wird dieser Abschnitt nicht angezeigt.

11. Klicken Sie auf Durchsuchen…, um die der Stellenausschreibung anzuhängende Datei auszuwählen. Klicken Sie auf Anhängen, um die Datei an die Stellenausschreibung anzuhängen.
    - Wenn Sie eine angehängte Datei einsehen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Datei.
    - Um eine der Stellenausschreibung angehängte Datei zu löschen, klicken Sie auf Löschen.
12. Klicken Sie auf Weiter.

Eingeben von Profil- und Vergütungsinformationen

Im Bereich Profil können Sie allgemeine Jobmerkmale eingeben, die für die entsprechenden Kandidaten zur Verfügung stehen. Im Bereich Vergütung können Sie Informationen zur Vergütung des angegebenen Jobs eingeben (Gehalt, Dienstwagen usw.). Mit Ausnahme von Mindestgehalt und Höchstgehalt können in allen Feldern alphanumerische Zeichen eingegeben werden.

1. Wählen Sie hier den zukünftigen Status des Mitarbeiters aus. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - Permanent
    - Per Werkvertrag
    - Befristet
    - Begrenzt
    - Keine Angaben
2. Wählen Sie das Beschäftigungsverhältnis aus. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - Standard
    - Praktikum
    - Studienpraktikum
    - Ferienarbeit
    - Einstiegsposition für Hochschulabsolventen
    - Befristete Stelle
    - Erfahren
    - Keine Angaben
3. Die hier ausgewählte Beschäftigungsart gibt den Arbeitszeitumfang eines Mitarbeiters innerhalb eines Zahlungszeitraums an. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - Vollzeit
    - Teilzeit
    - Arbeitsteilung
    - Per Diem
    - Keine Angaben

4. Die hier ausgewählte Option gibt an, ob es sich bei der Person um einen individuellen Mitarbeiter oder einen Abteilungsleiter mit Untergebenen handelt. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - Einstiegsposition
    - Angestellter
    - Teamleiter
    - Vorgesetzter
    - Vorstand/Geschäftsführer
    - Führungskraft
    - Abteilungsleiter mit Untergebenen
    - Abteilungsleiter ohne Untergebene
    - Obere Führungskraft
    - Keine Angaben
5. Die hier ausgewählte Schicht gibt die durchschnittliche Arbeitszeit des Mitarbeiters während eines 24-Stunden-Zeitraums an. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - Tagarbeit
    - Abendarbeit
    - Nachtarbeit
    - Bereitschaftsdienst
    - Wechselnd
    - Flexible Arbeitszeit
    - Wochenendarbeit
    - Wechselschicht
    - Keine Angaben
6. Wählen Sie hier den für die Position erforderlichen Ausbildungsabschluss aus.
7. Wählen Sie hier die für die Position erforderliche Fachrichtung aus.
8. Geben Sie hier an, wie viel Zeit der Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit normalerweise für Reisen aufwenden wird. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - Nein
    - Ja, 5 % der Zeit
    - Ja, 10 % der Zeit
    - Ja, 15 % der Zeit
    - Ja, 20 % der Zeit
    - Ja, 25 % der Zeit
    - Ja, 50 % der Zeit
    - Ja, 75 % der Zeit
    - Ja, 100 % der Zeit
    - Keine Angaben
9. Geben Sie hier das angestrebte Startdatum für die Position an.
10. Wählen Sie im Feld **Währung** die Währung für das Gehalt aus.
11. Geben Sie Feld **Stellenklasse** die Stellenklasse ein.
12. Geben Sie in den Feldern **Mindestgehalt** und **Höchstgehalt** die entsprechenden Beträge ein.

13. Wählen Sie in der Liste Zahlung den Zeitraum aus, auf den sich die Angaben zum Mindest- und Höchstgehalt beziehen.
14. Geben Sie im Feld Urlaub einen Zahlenwert ein, und wählen Sie anschließend ein Element aus der Liste aus.
15. Geben Sie in den Feldern Gehalt im unteren Quartil, Durchschnittl. Gehalt und Gehalt im oberen Quartil erforderlichenfalls entsprechende Werte ein.

Gehalt im unteren Quartil	Geben Sie hier das Gehaltsniveau ein, unter dem das niedrigste Quartil (25 %) der Personen auf dem Arbeitsmarkt bezahlt wird, die über eine vergleichbare Position verfügen.
Durchschnittl. Gehalt	Geben Sie hier das durchschnittliche Gehalt ein, das Personen mit vergleichbaren Positionen auf dem Markt gezahlt wird.
Gehalt im oberen Quartil	Geben Sie hier das Gehaltsniveau ein, über dem das höchste Quartil (25 %) der Personen auf dem Arbeitsmarkt bezahlt wird, die über eine vergleichbare Position verfügen.

16. Geben Sie im Feld Bonus/Beschreibung Informationen zum Bonus ein. Wählen Sie anschließend in der Liste Pauschale die Pauschale aus.
17. Geben Sie im Feld Umzug/Betrag Informationen zu den Umzugskosten ein. Wählen Sie anschließend in der Liste Pauschale die Pauschale aus.
18. Geben Sie im Feld Aktien/Beschreibung die Anzahl der verfügbaren Aktien ein. Wählen Sie anschließend in der Liste Pauschale die Pauschale aus.
19. Geben Sie im Feld Optionen/Beschreibung eine Beschreibung der verfügbaren Optionen ein. Wählen Sie anschließend in der Liste Pauschale die Pauschale aus.
20. Geben Sie im Feld Aufwandskonto den für das Aufwandskonto vorgesehenen Betrag ein.
21. Geben Sie im Feld Dienstwagen den für Dienstwagenaufwendungen vorgesehenen Betrag ein.
22. Geben Sie in den Feldern Jährlich, Bei Einstellung und Andere die Beträge der entsprechenden Prämien ein.
23. Geben Sie im Feld Sonstige Vergütungen eine Beschreibung und/oder den Betrag der sonstigen Vergütungen ein.
24. Klicken Sie auf Weiter.

Eingeben einer internen Beschreibung

Mithilfe der Felder im Bereich Interne Beschreibung können Sie steuern, welche Stellenangebotsinformationen intern veröffentlicht werden. Der Inhalt der Felder in diesem Bereich wird in Verbindung mit dem Stellenangebot nur im Intranet veröffentlicht. Da nur Mitarbeiter Ihrer Organisation Zugriff auf diese Angaben haben, können Sie die Felder für die interne Beschreibung zur Bereitstellung von vertraulichen Informationen, z. B. zu spezifischen Projekten oder Produktnamen, verwenden.

1. Klicken Sie im Feld Name des Ansprechpartners auf Suchen..., um einen Ansprechpartner auszuwählen. Sie können Ihren eigenen Namen oder den Namen einer Person eingeben, die über Anforderungen zur Stellenausschreibung informiert ist.

2. Klicken Sie im Feld **E-Mail des Ansprechpartners** auf [Suchen...], um die E-Mail auszuwählen, sofern hier nicht automatisch eine E-Mail-Adresse angezeigt wird.
3. Klicken Sie im Feld **Bewerbungsbeginn** auf , um das Datum auszuwählen, ab dem die Stelle angeboten wird.
4. Klicken Sie im Feld **Bewerbungsschluss** auf , um das Datum auszuwählen, bis zu dem die Stelle angeboten wird.



Bewerbungsbeginn und Bewerbungsschluss bezeichnen den Zeitraum, in dem das Unternehmen die Stelle anbietet. Dieser Zeitraum kann vom Zeitraum der Veröffentlichung (Akquisition) abweichen.

5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, oder übernehmen Sie durch Kopieren und Einfügen einen Beschreibungstext aus einer anderen Quelle.

   5a) Mit den Formatierungsoptionen in der Symbolleiste **Beschreibung** können Sie dem Text Formatierungen zuweisen. RTF (Rich Text Format) wird unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter „HTML-Editor“ auf Seite 13-1.

6. Geben Sie im Feld **Qualifikationen** die Qualifikationen ein, oder übernehmen Sie durch Kopieren und Einfügen einen entsprechenden Text aus einer anderen Quelle. Die Symbolleiste **Qualifikationen** enthält die gleichen Formatierungsfunktionen wie die Symbolleiste **Beschreibung**. Weitere Informationen finden Sie unter „HTML-Editor“ auf Seite 13-1.
7. Geben Sie in den benutzerdefinierten Feldern organisationsspezifische Informationen ein. Wenn in Ihrer Organisation keine benutzerdefinierten Felder verwendet werden, wird dieser Abschnitt nicht angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.

Eingeben einer externen Beschreibung

Mithilfe der Felder im Bereich **Externe Beschreibung** können Sie steuern, welche Stellenangebotsinformationen extern veröffentlicht werden. Der Inhalt der Felder in diesem Bereich wird in allen externen Karrierebereichen der Website sowie in ausgewählten Jobbörsen veröffentlicht.

1. Klicken Sie auf **Einfügen**, wenn Sie die interne Beschreibung kopieren möchten. Nehmen Sie erforderlichenfalls Änderungen an den Informationen vor.

   ODER

   Wiederholen Sie die Schritte für die Eingabe einer internen Beschreibung. Weitere Informationen finden Sie unter „Eingeben einer internen Beschreibung“ auf Seite 5-11.



Geben Sie im Feld **Zusammenfassende Beschreibung für Jobbörse** eine Zusammenfassung der Stellenbeschreibung für externe Jobbörsen ein. Im Feld **Zusammenfassende Beschreibung für Jobbörse** können bis zu 1000 ASCII-Zeichen eingegeben werden. Allerdings wird der Text ausschließlich in der Jobbörse Hotjobs von Yahoo! verwendet, wo die Länge der zusammenfassenden Beschreibung auf 100 ASCII-Zeichen begrenzt ist. In der Jobbörse Hotjobs von Yahoo! wird die **Zusammenfassende Beschreibung für Jobbörse** unterhalb der Stellenbezeichnung angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Weiter**.

Eingeben von Verwaltungsinformationen

Im Bereich **Verwaltung** können Sie zusätzliche Verwaltungsinformationen eingeben, die dem Kandidaten nicht angezeigt werden.

1. Wählen Sie in der Liste **Staatsbürgerstatus** den für die Position erforderlichen Staatsbürgerstatus aus.
2. Geben Sie im Feld **Überstunden** an, ob der zukünftige Mitarbeiter für Überstunden vorgesehen ist.
3. Geben Sie im Feld **Zusätzliche Informationen** weitere Informationen ein.
4. Geben Sie in den benutzerdefinierten Feldern organisationsspezifische Informationen ein. Wenn in Ihrer Organisation keine benutzerdefinierten Felder verwendet werden, wird dieser Abschnitt nicht angezeigt.
5. Bearbeiten Sie im Bereich **Vorschriften** erforderlichenfalls den Bereich **EEO** (USA) oder **EE** (Kanada). Im Bereich **Vorschriften** können Sie Informationen zu Vorschriften eingeben, die auf die Länder zutreffen, in denen die Position angeboten wird. Da einige gesetzlich vorgeschriebene Statistiken solchen Vorschriften unterliegen können, ist es sehr wichtig, im Bereich **Vorschriften** die richtigen Informationen einzugeben.



Wenn in Ihrem Land keine solchen Vorschriften bestehen oder Ihre Organisation solchen Vorschriften nicht unterliegt, wird dieser Bereich eventuell nicht angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Eingeben von Prescreening-Informationen

Im Bereich **Prescreening** können Sie sich Disqualifizierungsfragen für die Stellenausschreibung sowie die mit der Stellenausschreibung verknüpften Fähigkeiten und Fragen anzeigen lassen. Fähigkeiten und Fragen werden automatisch für die Stellenausschreibung vorgeschlagen. Die Informationen stammen aus dem Kompetenzmodell, das für den Tätigkeitsbereich erstellt wurde. Die Fähigkeiten und Fragen eines Kompetenzmodells überschreiben die einer Vorlage.

1. Klicken Sie auf +, um die Disqualifizierungsfragen der Stellenausschreibung anzuzeigen.



Disqualifizierungsfragen können nicht hinzugefügt, entfernt oder bearbeitet werden.

2. Um das Fähigkeiten- und Fragenmodell für den betreffenden Stellentyp anzuwenden, klicken Sie auf **Modell anwenden** (sofern verfügbar). Falls erforderlich, können Sie Fähigkeiten aus dem Modell entfernen oder zum Modell hinzufügen. Wenn die Option **Modell anwenden** nicht verfügbar ist, gibt es kein Fähigkeitenmodell für den betreffenden Stellentyp.
3. Um die Standardwerte in den Listen **Mind. Kenntnisse** und **Mind. Erfahrung** zu ändern, wählen Sie **Die Mindestanforderungen für Kenntnisse und Erfahrung (Fortgeschrittener Anfänger, 1-3 Jahre) ändern**.
4. So fügen Sie Fähigkeiten zur Stellenausschreibung hinzu:

   4a) Klicken Sie im Bereich **Fähigkeiten** auf +.

   4b) Wählen Sie im Fenster **Fähigkeitenauswahl** die gewünschten Fähigkeiten aus. Klicken Sie auf **OK**. Weitere Informationen finden Sie unter „Fähigkeitenauswahl“ auf Seite 14-6.

   4c) *Optional*: Geben Sie an, ob es sich bei einer bestimmten Fähigkeit um eine erforderliche Qualifikation oder eine Zusatzqualifikation handelt.

   4d) Wenn Sie die Option **Die Mindestanforderungen für Kenntnisse und Erfahrung (Fortgeschrittener Anfänger, 1-3 Jahre) ändern** ausgewählt haben, wählen Sie **Erforderlich** oder **Zusatzqualifikation** für die Fähigkeit aus und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen in den Listen **Mind. Kenntnisse** und **Mind. Erfahrung** vor.

   4e) Wählen Sie im Feld **Gewicht** jeweils einen Wert für die Antwort zu einer Fähigkeit aus. Die Werte für die Antworten unterliegen keinen Beschränkungen. Die Liste **Gewicht** enthält immer dieselben Werte. Neben der Liste **Gewicht** ist in Klammern ein Prozentsatz zu sehen. Es handelt sich um den Anteil der Antwort am Gesamtwert für die Fähigkeiten und Fragen. Wird ein Gewicht geändert, so wird der Prozentsatz neu berechnet.



Die Spalte **Gewicht** und das Feld **Gesamt Fähigkeiten und Fragen** werden möglicherweise nicht angezeigt. Dies hängt von den Einstellungen für Ihre Organisation ab.

5. Um Fähigkeiten aus der Stellenausschreibung zu entfernen, wählen Sie im Bereich **Fähigkeiten** die entsprechenden Elemente aus und klicken Sie auf −.
6. Um die Reihenfolge der Fähigkeiten zu ändern, wählen Sie eine Zahl aus der Liste neben der Fähigkeit aus. Klicken Sie anschließend auf **Neu anordnen**.

7. So fügen Sie der Stellenausschreibung Fragen hinzu:

   7a) Klicken Sie im Bereich **Fragen** auf .

   7b) Wählen Sie die Fragen in der **Fragenauswahl** aus. Klicken Sie auf **OK**. Weitere Informationen finden Sie unter „Fragenauswahl (Einzel- oder Mehrfachauswahl)" auf Seite 14-6.

   7c) *Optional*: Geben Sie an, ob es sich bei einer bestimmten Fähigkeit um eine erforderliche Qualifikation oder eine Zusatzqualifikation handelt.

8. Um Fragen aus der Stellenausschreibung zu entfernen, wählen Sie im Bereich **Fragen** die betreffenden Elemente aus und klicken dann auf .
9. Um die Reihenfolge der Fragen zu ändern, wählen Sie eine Zahl aus der Liste neben der Frage aus. Klicken Sie anschließend auf **Neu anordnen**.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis zur Idealkandidatenrekrutierung (ACE Recruiting)

Mit der **Idealkandidatenrekrutierung** können Sie rasch anhand der benötigten Informationen nach idealen Kandidaten suchen, ohne lange Kandidatenlisten durchgehen zu müssen.

Jeder einzelne **Idealkandidaten**-Schritt trägt zur Optimierung Ihres Einstellungsprozesses bei. Insgesamt sorgt der Prozess der **Idealkandidatenrekrutierung** für mehr Konsistenz, Qualität und Objektivität. Er unterstützt Rekrutierer und einstellende Vorgesetzte bei der zügigen Auswahl der richtigen Kandidaten und fördert so die optimale Stellenbesetzung.

Wie funktioniert die Idealkandidatenrekrutierung?

- Im Rahmen der Vorauswahl beantworten die Kandidaten bei einer stellenspezifischen Bewerbung die Fragen, die Sie auf der Seite **Prescreening** eingeben.
- Die Kandidaten treffen eine Auswahl unter den Antworten, die Sie für die eingegebenen Fragen und Fähigkeiten vorgegeben haben.
- Sie können einzelnen Fragen auch eine Gewichtung zuweisen.
- Anhand der Antworten der Kandidaten erfolgt eine automatische Vorauswahl.

Auswählen von Screening-Services

Im Bereich **Screening** wählen Sie Services und Serviceanbieter aus, die in die Stellenausschreibung einbezogen werden. Screening-Services (Kandidatenbeurteilung, Hintergrundprüfung, Anspruch auf steuerliche Förderung, Gesprächsleitfäden usw.) ermöglichen die Ermittlung und Auswertung der Qualifikationen, der Motivation, der Fähigkeiten und der Förderungsansprüche eines Kandidaten anhand geprüfter Testverfahren. Sobald ein Service in Ihrer Organisation aktiviert wird, wird er im Bereich **Screening** angezeigt.



Welche **Screening-Services** im Einzelnen verfügbar sind, richtet sich nach den in Ihrer Organisation aktivierten Services. Weitere Informationen zu den verfügbaren Screening-Services erhalten Sie vom Systemadministrator.

1. Wählen Sie einen Screening-Service aus. Sie können auch mehrere Screening-Services auswählen.
2. Klicken Sie auf Suchen..., um einen bestimmten Anbieter auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.



Die Anzahl der Services und der Auswahlmodus (Schaltfläche für die Suche, Kontrollkästchen, Listen usw.) können je nach Anbieter variieren.
Die ausgewählten Services stehen für wiederkehrende Kandidaten zur Verfügung, die sich online für eine spezifische Stelle bewerben oder die zur Bereitstellung freiwilliger oder zusätzlicher Angaben aufgefordert werden. Um einen Screening-Service für Kandidaten bereitzustellen, muss der Rekrutierer in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Screening-Service anfordern** auswählen.

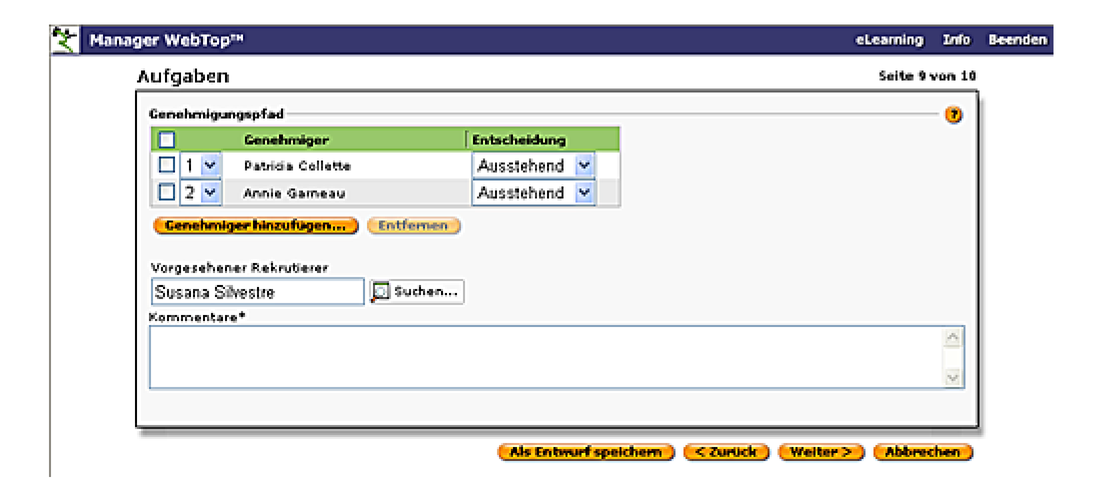
Zuweisen einer Stellenausschreibung zu einem Rekrutierer

In diesem Bereich können Sie eine Stellenausschreibung einem bestimmten Rekrutierer zuweisen. Der ausgewählte Rekrutierer wird zum Besitzer der Stellenausschreibung.

1. Geben Sie den Namen des Rekrutierers in das Textfeld ein, oder klicken Sie auf Suchen..., um einen Namen in der **Benutzerauswahl** auszuwählen.
2. Im Feld **Kommentare** können Sie Anmerkungen und sonstige Zusatzinformationen zur Stellenausschreibung eingeben.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Zuweisen zu einem Genehmiger

In diesem Bereich können Sie eine Genehmigersequenz definieren sowie Genehmiger und einen **vorgesehenen Rekrutierer** auswählen, dem die genehmigte Stellenausschreibung zugeordnet wird. Der ausgewählte Rekrutierer wird zum Besitzer der Stellenausschreibung.



Nachdem die Stellenausschreibung genehmigt wurde, können Sie sie an den Rekrutierer (Besitzer) weiterleiten. Geben Sie den Namen des Rekrutierers in das Textfeld ein, oder klicken Sie auf Suchen..., um einen Namen in der **Benutzerauswahl** auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter „Benutzerauswahl (Einzel- und Mehrfachauswahl)" auf Seite 14-9.

Überprüfen der Stellenausschreibungsinformationen

Unter **Eingegebene Informationen bestätigen** können Sie den Inhalt der gerade erstellten Stellenausschreibung anzeigen.

Klicken Sie auf **Zurück**, um Änderungen an vorherigen Seiten vorzunehmen.

Nachdem Sie die Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Beenden**. Die Stellenausschreibung wird automatisch gespeichert. Wenn beim Erstellen der Stellenausschreibung Fehler auftreten, werden entsprechende Meldungen angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie anschließend auf **Beenden**.

Klicken Sie auf **Drucken**, wenn Sie die Stellenausschreibung ausdrucken möchten.



Wenn Sie beim Erstellen der Stellenausschreibung ganz zu Anfang die Option **Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen** auf der Seite **Veröffentlichungsoption auswählen** gewählt haben, wird eventuell die Seite **Veröffentlichung** angezeigt (das hängt von den Veröffentlichungsoptionen ab, die für den Stellenausschreibungsablauf ausgewählt wurden). Wenn Sie keine Veröffentlichungsoption ausgewählt haben, wird die Seite **Danke** angezeigt.

Veröffentlichen der Stellenausschreibung

Wenn Sie zu Beginn des Stellenausschreibungsprozesses auf der Seite **Veröffentlichungsoption auswählen** die Option **Stellenausschreibung erstellen und veröffentlichen** ausgewählt haben, können Sie nun angeben, wo diese veröffentlicht werden soll.

1. Wählen Sie interne und externe Karrierebereiche aus.
2. Wählen Sie die Option **Job als „Dringend benötigt" veröffentlichen** aus, wenn der Job schnell besetzt werden muss. Das Symbol **Dringend benötigt** wird im Karrierebereich neben dem Stellenausschreibungstitel angezeigt.
3. Wenn Sie die interne und externe Veröffentlichung ausgewählt haben, wird eine Benachrichtigung über das Stellenangebot an interne Kandidaten gesendet (**Diese Stellenausschreibung an übereinstimmende Kandidaten senden**).
4. Klicken Sie auf **Beenden**. Nachdem die Stellenausschreibung fertig gestellt wurde, wird die Seite **Danke** geöffnet.

Verzögerte Veröffentlichung

Wenn Sie nicht über die Rechte zum Genehmigen einer Stellenausschreibung verfügen, werden die von Ihnen ausgewählten Veröffentlichungsoptionen gespeichert, bis alle Benutzer die Stellenausschreibung genehmigt haben.

Die ausgewählte Veröffentlichungsoption und die Option **Veröffentlichung nach der Genehmigung angefordert** werden auf der Registerkarte **Verlauf** in Manager WebTop und in Staffing WebTop vermerkt.

Nachdem die Stellenausschreibung genehmigt wurde, wird sie automatisch in allen Karrierebereichen veröffentlicht, die Sie auf der Seite **Veröffentlichung** ausgewählt haben.

Wenn Sie auf der Seite **Veröffentlichung** die Option **Als Entwurf speichern** ausgewählt haben, werden die Veröffentlichungsoptionen gespeichert und wie bei einer **verzögerten Veröffentlichung** vermerkt.



In Manager WebTop ist es nicht möglich, die Veröffentlichung einer Stellenausschreibung aufzuheben.

6 Stellenausschreibungen und Kandidaten Anzeigen

Überblick

Über die Registerkarten **Meine Stellenausschreibungen** und **Meine Kandidaten** können Sie auf Ihre persönlichen Stellenausschreibungen und Kandidaten zugreifen.

So greifen Sie auf Stellenausschreibungen und Kandidaten zu:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Stellenausschreibungen** oder **Kandidaten**.



Damit Kandidatenlisten für eine bestimmte Stellenausschreibung angezeigt werden können, muss der Systemadministrator die entsprechende Berechtigung zuweisen. Wenn diese Berechtigung nicht zugewiesen wurde, steht auf der Hauptseite nur die Option **Meine Stellenausschreibungen anzeigen** zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

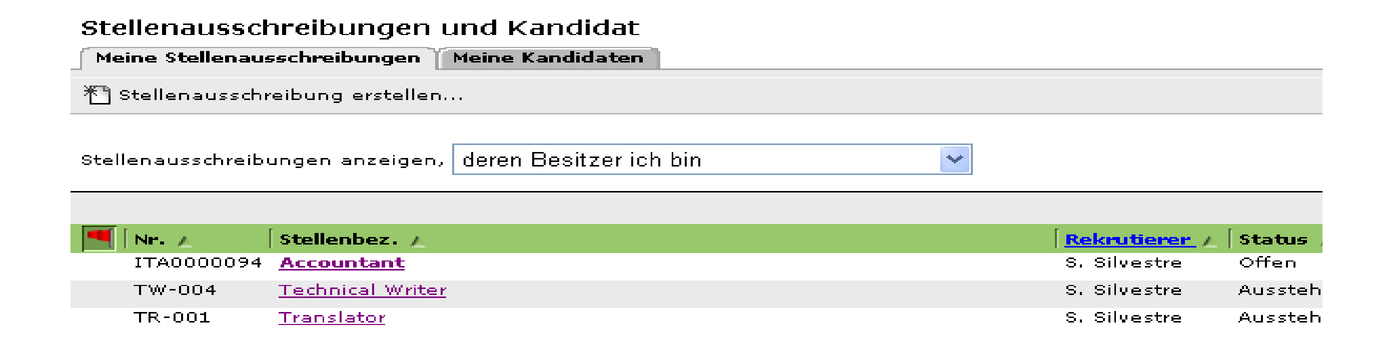
Schaltflächen und Symbole

Als Entwurf speichern Erstellte Stellenausschreibung als Entwurf speichern. Stellenausschreibungen mit Entwurfsstatus können bearbeitet werden.	Abbrechen Erstellen der Stellenausschreibung abbrechen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.
Vorschau Das Feld Stellenbeschreibung so anzeigen, wie es in einem Karrierebereich erscheint.	Einfügen Auf der internen Seite eingegebene Informationen in die externe Seite übernehmen (oder umgekehrt).
Modell anwenden Vorhandenes Modell für Fragen und Fähigkeiten zuweisen.	Drucken... Stellenausschreibung drucken.
Beenden Erstellen der Stellenausschreibung abschließen und die fertig gestellte Stellenausschreibung schließen.	Schließen Kandidatendatei schließen.
Speichern Informationen in einer Stellenausschreibung oder einer Kandidatendatei speichern.	Zurück zum Anfang An den Anfang einer Liste zurückkehren.
Zurück zum Menü Zum Hauptmenü zurückkehren.	+ / - Header in einer Stellenausschreibung oder einer Kandidatendatei erweitern bzw. ausblenden.
Zu einer anderen Seite oder direkt zur ersten oder letzten Seite einer Liste wechseln.	Auswählen... Auswählmenü öffnen.

Suchen... Auswahlfenster (Benutzer, Abteilung, Jobvorlage, Fähigkeiten, Fragen usw.) öffnen.	Stellenausschreibung erstellen... Neue Stellenausschreibung erstellen.
Stellenausschreibung zurückziehen Auf diese Schaltfläche klicken, um eine Stellenausschreibung zurückzuziehen.	Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzufügen.
Rekrutierer kontaktieren... Das Fenster Rekrutierer kontaktieren öffnen, um Informationen oder Kommentare an den Rekrutierer zu senden.	Vergleichen... Kandidatenübereinstimmung mit Stellenausschreibungen suchen
Freigeben... Freigeben eines Kandidaten für andere Benutzer	Stellenausschreibung, Stellenausschreibungsliste, Kandidatendatei, Kandidatenliste oder Vorschauseite drucken.
Eine neue Stellenausschreibung auf der Grundlage der aktuell geöffneten Stellenausschreibung erstellen.	Bewerten... Aktion (Bewerten, Kommentare hinzufügen oder Datei anhängen) auswählen, Bewertung (Bewertung %) und Kommentare eingeben.
Informationen zu einem Kandidaten an andere Benutzer senden.	Neu anordnen Fragen und Fähigkeiten in einer Stellenausschreibung neu anordnen.
Dateien und Dokumente an eine Kandidatendatei anhängen.	Elemente zu einer Liste hinzufügen.
Elemente aus einer Liste entfernen.	Listenelement entfernen oder löschen.
Gibt an, dass die Disqualifizierungsantworten eines Kandidaten durch den Rekrutierer zu prüfen sind.	Kennzeichnet disqualifizierte Kandidaten in Kandidatenlisten und Kandidatendateien.
Eine Kandidatendatei oder eine Stellenausschreibung, deren Besitzer Sie sind, wurde von einem anderen Benutzer geändert.	

Registerkarte „Meine Stellenausschreibungen“

Auf der Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen** werden Ihre Stellenausschreibungen angezeigt.



Die Liste Stellenausschreibungen anzeigen

Die Liste **Stellenausschreibungen anzeigen** ermöglicht Ihnen das Filtern der Stellenausschreibungen mithilfe folgender Filter:

Deren Besitzer ich bin	Mit dieser Option werden Stellenausschreibungen angezeigt, deren Besitzer Sie sind.
Bei denen ich mitarbeite	Zeigt die Stellenausschreibungen an, an denen Sie mitarbeiten.
deren Besitzer ich bin, oder bei denen ich mitarbeite	Zeigt die Stellenausschreibungen an, deren Besitzer Sie sind oder an denen Sie mitarbeiten.
für die meine Mitwirkung angefordert wurde	Zeigt die Stellenausschreibungen an, für die Ihnen eine Mitwirkungsanforderung gesendet wurde und an denen Sie mitwirken müssen.



Als Besitzer von Stellenausschreibungen gelten Rekrutierer, Einstellungsassistenten, einstellende Vorgesetzte oder Assistenten des einstellenden Vorgesetzten. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwaltung der Stellenausschreibungen – Zusammenarbeit mehrerer Benutzer“ auf Seite 5-3.

Meine Stellenausschreibungen (Spaltentitel)

Spalte	Definition
	Kennzeichnet Stellenausschreibungen mit Prüfungsanzeige. Die Prüfungsanzeige wird angezeigt, wenn ein anderer Benutzer eine Stellenausschreibung, deren Besitzer Sie sind, geändert hat. Sie wird auch angezeigt, wenn ein Kandidaten, der mit einer Ihrer Stellenausschreibungen verknüpft ist, sein Profil geändert hat. Weitere Informationen finden Sie unter „Prüfungsanzeige" auf Seite 2-5.
Nr.	Zeigt die Stellenausschreibungsnummer an.
Stellenbezeichnung	Zeigt die Bezeichnung der Stellenausschreibung an. Klicken Sie auf den Stellenausschreibungstitel, um Informationen zu dieser Stellenausschreibung anzuzeigen. Wenn die Stellenausschreibung noch als Entwurf vorliegt und Sie der Besitzer sind, zeigt das System automatisch ein Bearbeitungsfenster an, mit dem Sie die Stellenausschreibung abschließen können. Den Symbolen neben den Bezeichnungen können Sie weitere Informationen zu den jeweiligen Stellenausschreibungen entnehmen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol zeigen, werden nach kurzer Zeit Erläuterungen zu diesem Symbol eingeblendet.
	Zeigt an, dass diese Stellenausschreibung dringend besetzt werden muss.
	Zeigt an, dass die Option **Idealkandidatenhinweis** für diese Stellenausschreibung aktiviert wurde.
	Zeigt an, dass die Option **Täglicher Einstellungsbericht** für diese Stellenausschreibung aktiviert wurde.
	Zeigt an, dass die Veröffentlichung dieser Stellenausschreibung verhindert wurde.
Rekrutierer	Zeigt den Rekrutierer an, der Besitzer der Stellenausschreibung ist. Um zwischen dem Rekrutierer, dem einstellenden Vorgesetzten und dem letzten Beauftragten zu wechseln, klicken Sie auf den Spaltentitel **Rekrutierer**.
Status	Zeigt den Status der Stellenausschreibung an.

Spalte	Definition
Status-Details	Zeigt Einzelheiten zum Status der Stellenausschreibung an. Im Folgenden werden die Status und die entsprechenden Status-Details erläutert: **Entwurf:** <Keine> **Ausstehend:** Zur Genehmigung, Abgelehnt **Offen:** Genehmigt, Geplant, Veröffentlicht, Abgelaufen, Veröffentlichung aufgehoben **Zurückgehalten:** <Keine>, Abgelaufen, Veröffentlichung aufgehoben **Besetzt:** <Keine>, Abgelaufen, Veröffentlichung aufgehoben **Abgebrochen:** <Keine>, Abgelaufen, Veröffentlichung aufgehoben **Gelöscht:** <Keine> Im Folgenden werden die Detailinformationen zum Veröffentlichungsstatus erläutert. **Veröffentlicht (bis Datum):** Zeigt das Ablaufdatum der letzten Veröffentlichung an. Eine Stellenausschreibung kann auch „laufen" sein. **Geplant (Datum):** Zeigt das geplante Datum der Veröffentlichung an. **Veröffentlichung aufgehoben (Datum):** Zeigt das Datum der Aufhebung der Veröffentlichung der Stellenausschreibung auf der letzten Website an. **Abgelaufen (Datum):** Zeigt das Ablaufdatum der letzten Veröffentlichung an.
	Zeigt die Anzahl der Kandidaten an, die sich auf die Stellenausschreibung beworben haben oder die der Stellenausschreibung zugewiesen wurden.
Aktionen	Hier finden Sie eine Liste von Aktionen für Stellenausschreibungen.

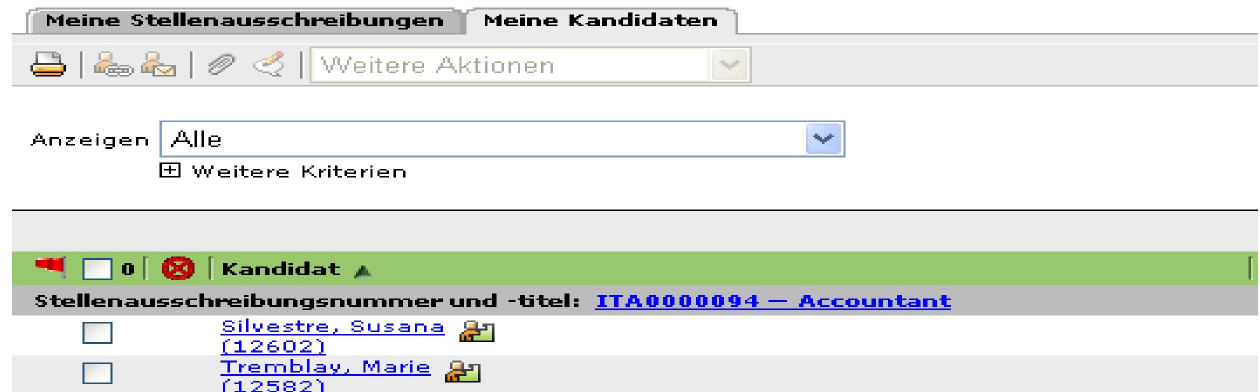
Die Stellenausschreibungsliste kann nach Prüfungsanzeige, Stellenausschreibungsnummer, Stellenbezeichnung, Name des Rekrutierers, Status oder Status-Details sortiert werden. Zum Sortieren klicken Sie auf das Dreieck in der entsprechenden Spaltenüberschrift.

Wenn Sie auf eine Stellenausschreibung klicken, die noch den Status **Entwurf** hat, gelangen Sie direkt zur betreffenden Stellenausschreibung und können diese fertig stellen.

Wenn die Stellenausschreibung in Staffing WebTop erstellt wurde, können Sie durch Klicken auf den Stellenausschreibungstitel eine Seite mit allen wichtigen Informationen zur Stellenausschreibung anzeigen. Die Stellenausschreibung kann auf dieser Seite nicht geändert werden. Sie haben allerdings die Möglichkeit, sich an den Rekrutierer zu wenden, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Registerkarte „Meine Kandidaten“

Auf der Registerkarte **Meine Kandidaten** werden alle Kandidaten angezeigt, die mit den auf der Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen** aufgelisteten Stellenausschreibungen übereinstimmen.





Welche Spalten in der Kandidatenliste angezeigt werden, richtet sich nach der Konfiguration der Kandidatenlistenformate in der jeweiligen Organisation. Weitere Informationen finden Sie unter „Listenformatauswahl“ auf Seite 6-9.

Symbolleiste Meine Kandidaten

Symbol	Beschreibung
	Die Kandidatenliste drucken. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken von Kandidateninformationen“ auf Seite 9-8..
	Nach Kandidatenübereinstimmungen mit bestimmten Stellenausschreibungen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter „Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen“ auf Seite 8-5.
	Freigeben eines Kandidaten für andere Benutzer Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben von Kandidaten“ auf Seite 8-5.
	Dateien und Dokumente an eine Kandidatendatei anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter „Anhängen einer Datei an eine Kandidatendatei“ auf Seite 8-12.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen von Kommentaren zu einer Kandidatendatei“ auf Seite 8-13.

Die Liste Anzeigen

Über die Liste **Anzeigen** können Sie die Liste der Kandidaten filtern.

So zeigen Sie Kandidaten an, die bestimmten Kriterien entsprechen:

1. Wählen Sie in der Liste **Anzeigen** ein Kriterium aus.
2. Geben Sie im Feld **enthält/ist** den gewünschten Suchbegriff ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen... . Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
3. Optional: Geben Sie weitere Kriterien ein, um die Suche zu erweitern oder einzugrenzen.

   Klicken Sie auf ⊞ neben der Option **Weitere Kriterien**. Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus den Listen aus. Geben Sie weitere Suchbegriffe in den angezeigten Feldern ein, oder klicken Sie auf die Auswahlsymbole. Klicken Sie auf **Beliebige Kriterien (Oder)**, um die Suche zu erweitern, oder auf **Alle Kriterien (Und)**, um die Suche einzugrenzen. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Kandidatenliste zu aktualisieren.

Meine Kandidaten (Spaltentitel)

Bei den in der Liste **Kandidaten** angezeigten Spalten können sich je nach ausgewähltem Listenformat Abweichungen ergeben. Weitere Informationen finden Sie unter „Listenformatauswahl" auf Seite 6-9..

Spalte	Definition
	Die Prüfungsanzeige weist darauf hin, dass die Kandidatendatei von einem anderen Benutzer geändert wurde und eine Prüfung erforderlich ist.
	Kennzeichnet disqualifizierte Kandidaten bzw. Kandidaten, die noch geprüft werden müssen . Der Status **Zu prüfen** hat keine Auswirkung auf den Einstellungsprozess des Kandidaten. Der Kandidat wird als bestanden eingestuft.
Kandidaten	Hier werden der Name und die vom System zugewiesene Identifikationsnummer des Kandidaten angezeigt. Klicken Sie auf den Namen, um die Kandidatendatei zu öffnen. kennzeichnet Idealkandidaten. kennzeichnet Kandidaten, die derzeit Mitarbeiter des Unternehmens sind. kennzeichnet Kandidaten, die sich auf mindestens eine Stellenausschreibung beworben haben oder mindestens einer Stellenausschreibung zugewiesen wurden.
Schritt	Hier wird der Schritt angezeigt, den der Kandidat innerhalb des Auswahlprozesses erreicht hat.
A uswahlst.	Hier wird der Status des Schritts angezeigt, den der Kandidat innerhalb des Auswahlprozesses erreicht hat.

Spalte	Definition
Funktion	Die Tätigkeit, die der Kandidat in der für die Stellenausschreibung wichtigsten Position ausgeübt hat.
Wohnort	Hier wird der derzeitige Wohnort des Kandidaten angezeigt.
Ausbildungsabschluss	Hier wird der Ausbildungsabschluss des Kandidaten angezeigt.
Fachrichtung	Hier wird die Fachrichtung oder das Studienfach des Kandidaten angezeigt.
Arbeitgeber	Der aktuelle Arbeitgeber des Kandidaten.
Bildungseinrichtung	Die vom Kandidaten besuchte Bildungseinrichtung.
Nächste Aktion	Aktionen, mit denen Sie auf den nächsten Kandidaten-bezogenen Schritt oder Status zugreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter „Ändern von Schritten und Statusangaben mit einem Mausklick“ auf Seite 8-8..
	Das Büroklammersymbol zeigt an, dass für den jeweiligen Kandidaten mindestens eine Datei angehängt ist. Durch Klicken auf das Symbol wird ein Popup-Fenster mit einer Liste der Anhänge eingeblendet. Anhänge lassen sich direkt im Fenster **Liste der Anhänge** öffnen. Die Anhangspalte ist sortierbar. Einziges Sortierkriterium ist das Vorhandensein oder Nichtvorhandensein eines Anhangs. Die Anhänge sind von den Kandidaten angehängte Lebensläufe (keine Dateien, die der Rekrutierer auf der Registerkarte **Aufzeichnung** angehängt hat). Es wird das Originaldokument, nicht das konvertierte HTML-Dokument, angezeigt.

Listenformatauswahl

Sie können zwischen verschienen vorgegebenen Listenformaten wählen und eigene Listenformate erstellen, sofern die Konfiguration Ihres Unternehmens und Ihre Benutzerrechte dies zulassen.

Um bei der Bewertung der Kandidaten Zeit zu sparen, wurden die verfügbaren Kandidateninformationen, die in den Kandidatenlisten angezeigt werden, von Administratoren definiert. Für die Benutzer dieser Anwendung wurden je nach Rekrutierungsbedingungen unterschiedliche Listenformate erstellt. Wenn Sie z. B. an einer Rekrutierungsaktion teilnehmen, möchten Sie möglicherweise zuerst Informationen zum Ausbildungsgrad und der Bildungseinrichtung anzeigen. Ein führender Rekrutierer jedoch benötigt u. U. Informationen zu Zeugnissen und früheren Beschäftigungsbereichen.

Durch die unterschiedlichen Kandidatenanzeigemodi können Sie die Fähigkeiten und Attribute des Kandidaten wesentlich schneller bewerten. Aus diesem Grund ist es u. U. nützlich, die bestmögliche zur Verfügung stehende Kandidatenliste zu verwenden.

Ändern des Formats für Kandidatenlisten

1. Klicken Sie auf oben rechts in der Kandidatenliste. Das Fenster **Listenformatauswahl** wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Format für die Kandidatenliste aus. Der Inhalt des Listenformats wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen eines benutzerdefinierten Formats für die Kandidatenliste

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte.

1. Klicken Sie auf oben rechts in der Kandidatenliste. Das Fenster **Listenformatauswahl** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Liste **Listenformat** die Option **Persönliches Format** aus.
3. Geben Sie einen Namen für das Format ein. Die Kontrollkästchen werden aktiviert.
4. Wählen Sie die gewünschten Spalten aus.
5. Legen Sie die Reihenfolgen der Spalten fest, indem Sie eine Sequenznummer für jede Spalte auswählen. Klicken Sie auf **Neu anordnen**.
6. Wählen Sie die Sortierkriterien in der Spalte **Sortieren nach** aus.
7. Klicken Sie auf **OK.**

Fortgeschrittenster Ablaufstatus

Diese Funktion erleichtert die Entscheidungsfindung, indem sie den fortgeschrittensten Status eines Kandidaten bei anderen Stellenausschreibungen anzeigt. Vorgesetzte und Rekrutierer können prüfen, ob ein Kandidat bei anderen Ausschreibungen in Betracht gezogen wird. Bei den Ausschreibungen, in denen der Kandidat aktiv ist und am weitesten fortgeschritten ist, sind zusätzliche Details direkt in der Kandidatenliste zu sehen. Dadurch sinkt auch das Risiko, dass sich mehrere Vorgesetzte oder Rekrutierer gleichzeitig mit demselben Kandidaten befassen.

Beim Festlegen eines Listenformats ist eine neue Spalte verfügbar: **Fortgeschrittenster Ablaufstatus** (siehe „Listenformatauswahl“ auf Seite 6-9.). Bei Auswahl dieser Spalte ist in Manager WebTop ein Symbol zu sehen, das den fortgeschrittensten aktiven Status eines Kandidaten bei allen Positionen, für die er in Betracht gezogen wird, anzeigt.

Die Statusangaben beziehen sich auf den Referenzablauf. Für jeden Status im Bewerbungsablauf gibt es ein eigenes Symbol. Die Symbole werden für aktive Bewerber in aktiven Stellenausschreibungen angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Neu
	Geprüft
1 2 3	Erstes, zweites und drittes Gespräch
	Prüfung
	Angebot
	Eingestellt

Im folgenden Szenario hat sich ein Kandidat für vier Stellen beworben:

Job	Jobstatus	Kandidatenstatus
1	Aktiv für Akquisition	Neu > Zu prüfen
2	Geschlossen	Gespräch 2 > Zu planen
3	Aktiv für Akquisition	Angebot > Abgelehnt
4	Aktiv für Akquisition	Gespräch 1 > Zu planen

Für diesen Kandidaten würde in allen Zusammenhängen das Symbol für das erste Gespräch angezeigt, da es sich um den fortgeschrittensten Status bei einem aktiven Bewerbungsverfahren handelt.



Bei der Bestimmung des fortgeschrittensten Status werden nur Bewerbungsverfahren berücksichtigt, in denen sowohl die Stellenausschreibung als auch der Kandidat aktiv sind.

In der Liste **Kandidaten** ist eine neue Spalte verfügbar: **Ablaufstatus**. In dieser Spalte ist ein Symbol zu sehen, das den fortgeschrittensten Status eines Kandidaten bei einem laufenden Bewerbungsverfahren anzeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol bewegen, wird eine Erläuterung eingeblendet. Sie beschreibt den aktiven Status und nennt ein Datum, z. B.: „Fortgeschrittenster Ablaufstatus: Angebot (ab 19/09/2007)". Durch Klicken auf das Symbol können Sie weitere Details zum Status einblenden.



In der Liste **Kandidaten** ist nach wie vor das Treppensymbol zu sehen, das auf weitere Bewerbungen des Kandidaten verweist.

Wenn nur eine Bewerbung vorliegt, enthält eine bewerbungsspezifische Liste möglicherweise das neue Ablaufstatussymbol, nicht aber das Treppensymbol.

In den Suchergebnissen ist bei Anzeige des Treppensymbols immer auch das Ablaufstatussymbol zu sehen. Fehlt das Treppensymbol, so bleibt auch die Spalte **Ablaufstatus** leer.



Es empfiehlt sich, das Treppensymbol durch die Funktion **Fortgeschrittenster Ablaufstatus** zu ersetzen.

Beschreibung der Stellenausschreibungsdatei

Header der Stellenausschreibungsdatei

Der Stellenausschreibungs-Header ist standardmäßig ausgeblendet.

Weitere Informationen zur Stellenausschreibung erhalten Sie, wenn Sie auf das Pluszeichen + neben dem Namen der Stellenausschreibung klicken. Wenn Sie den Header erweitern, werden Informationen angezeigt wie Stellenausschreibungsnummer, Titel und Status, Rekrutierer und entsprechender einstellender Vorgesetzter usw.

Symbolleiste der Stellenausschreibungsdatei

Symbol	Beschreibung
	Hiermit duplizieren Sie die aktuelle Stellenausschreibung. Weitere Informationen finden Sie unter „Duplizieren einer Stellenausschreibung“ auf Seite 7-2.
	Hiermit drucken Sie die Stellenausschreibung oder zeigen sie in einer Vorschau an. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken einer Stellenausschreibung“ auf Seite 7-2.
Bearbeiten	Bearbeitet eine Stellenausschreibung. Weitere Informationen finden Sie unter „Bearbeiten einer Stellenausschreibung“ auf Seite 7-2.
Stellenausschreibung zurückziehen	Hiermit ziehen Sie eine Stellenausschreibung zurück. Weitere Informationen finden Sie unter „Zurückziehen einer Stellenausschreibung“ auf Seite 7-3.
Mitwirkung anfordern...	Hiermit fordern Sie die Mitwirkung eines anderen Benutzers an. Weitere Informationen finden Sie unter „Anfordern einer Mitwirkung“ auf Seite 7-3.

Die Registerkarte Inhalt der Stellenausschreibungsdatei

Diese Registerkarte zeigt Informationen zum Inhalt der Stellenausschreibung an.

Die Registerkarte Verlauf der Stellenausschreibungsdatei

Diese Registerkarte enthält Informationen zum Stellenausschreibungsablauf.

Die Registerkarte **Verlauf** enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Definition
Datum und Zeit	Gibt das Datum und die Uhrzeit der an der Stellenausschreibung ausgeführten Aktion an.
Aktion	Die an der Stellenausschreibung ausgeführte Aktion.
Von	Der Name des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.
Kommentare	Kommentare des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Diese Informationen werden für jeden Beitrag im Verlauf des Einstellungsprozess bereitgestellt.

Beschreibung der Kandidatendatei

Die Kandidatendatei enthält Kandidateninformationen wie Status, Profil, Lebenslauf, Prescreening, Screening, Aufzeichnung usw.

Header der Kandidatendatei

Der Header der Kandidatendatei enthält Informationen zum ausgewählten Kandidaten. Titel und Nummer der ausgewählten Stellenausschreibung werden immer im Header angezeigt.

Standardmäßig ist der Header der Kandidatendatei ausgeblendet. Um weitere Informationen zum Kandidaten anzuzeigen, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) im Header. Hierdurch werden weitere Informationen zum Kandidaten im Identifizierungs-Header angezeigt (Schritt, Status, bei der Bewerbung verwendetes Medium, Name des Rekrutierers, Name des einstellenden Vorgesetzten, Quelle und Bewerbungsdatum). Um den Header wieder auszublenden, klicken Sie auf das Minuszeichen (-).

Registerkarten der Kandidatendatei

Die Registerkarten der Kandidatendatei enthalten die bei der Online-Bewerbung ins Kandidatenprofil eingegebenen Informationen. Sofern Sie über die nötigen Rechte verfügen, können Sie Kandidateninformationen zu einer Kandidatendatei hinzufügen und sie bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick“ auf Seite 8-2..

Registerkarte	Definition
Prescreening	Hier werden die Disqualifizierungsfragen angezeigt, die dem Kandidaten vorgelegt werden, die Kandidatenfähigkeiten sowie die Kandidatenantworten auf die Stellenbewerbungsfragen.
Screening	Zeigt Informationen zu den unterschiedlichen Screening-Services an, die für den Kandidaten angefordert wurden: Art des Service, Name des Serviceanbieters, Anforderer sowie Ergebnisse der verschiedenen Tests. Testergebnisse sind unter Umstände vertraulich.
Lebenslauf	Enthält z. B. folgende Informationen: • persönliche Informationen des Kandidaten • Ausbildung, Berufserfahrung, Zeugnisse und Referenzen • aktuelle Version der Dateien durch Kandidaten und/oder Rekrutierer angehängt (frühere vom Kandidaten angehängte Versionen sind unter der Registerkarte „Aufzeichnung“ zu finden) • eingefügtes Anschreiben und eingefügter Lebenslauf • E-Signatur-Informationen (wenn Sie über die notwendigen Berechtigungen verfügen, können Sie jede vom Kandidaten unterzeichnete Bewerbung anzeigen). Die folgenden Informationen sind verfügbar: • Bestätigung, dass die E-Signatur bereitgestellt wurde • IP-Adresse des PCs, an dem die Bestätigung unterzeichnet wurde • Datum und Zeit der Unterzeichnung der Bestätigung • Referenz zum Vereinbarungstext • Informationen zur Einverständniserklärung zur Hintergrundprüfung (gibt an, dass der Kandidat der Hintergrundprüfung zugestimmt hat, und dass alle erforderlichen Felder ausgefüllt wurden. Diese Informationen können nicht bearbeitet werden).
Profil	Zeigt die Angaben des Kandidaten zur bevorzugten Tätigkeit, zum bevorzugten Standort und zur bevorzugten Organisation an, sowie die Informationen zur Quellenaufzeichnung (d. h. die Felder „Quellentyp“, „Quelle“, „Ereignis“ sowie „Erläuterung“, wenn der Kandidat als Quellentyp „Weitere“ ausgewählt hat).

Registerkarte	Definition
Vorschriften	Zeigt EEO- (USA) und EE- (Kanada) Daten an. Die Vorschriften zeigen alle Gleichstellungsformulare an, die für die aktuelle Bewerbung zutreffen. Wenn der Kandidat Antworten eingibt, dann wird Rekrutierern und Vorgesetzten nur angezeigt, dass der Kandidat geantwortet hat. Die Antworten selbst können sie nicht einsehen. Rekrutierer und Vorgesetzte können so lange Antworten eingeben, bis der Kandidat Antworten eingegeben hat. Dann werden die Antworten des Rekrutierers oder Vorgesetzten überschrieben.
Aufzeichnung	Zeigt den Verlauf der Bewerbung an, wie beispielsweise Statusänderungen, Aktualisierungen von Daten sowie Kommentare, die von den beteiligten Rekrutierern und einstellenden Vorgesetzten eingegeben wurden.

Symbolleiste der Kandidatendatei

Symbol	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Kandidatendatei zu drucken. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken einer Kandidatendatei“ auf Seite 8-14..
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Datei an die Kandidatendatei anzuhängen. Weitere Informationen finden Sie unter „Anhängen einer Datei an eine Kandidatendatei“ auf Seite 8-12..
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen von Kommentaren zu einer Kandidatendatei“ auf Seite 8-13..
	Die Symbole für die Weiterleitung werden vom Systemadministrator aktiviert und konfiguriert. Um diese Symbole verwenden zu können, benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte. weist dem Kandidaten den jeweils nächsten Status zu (falls verfügbar). weist dem Kandidaten den Status „Abgelehnt“ zu (falls verfügbar). weist dem Kandidaten den Status „In Betracht“ zu (falls verfügbar). verschiebt den Kandidaten zum jeweils nächsten Schritt (falls verfügbar).
Weitere Aktionen	Dieser Bereich enthält eine Liste von Aktionen für Kandidaten.

Öffnen einer Datei, die an eine stellenspezifische Bewerbung angehängt ist

1. Klicken Sie auf **Meine Stellenausschreibungen anzeigen**.
2. Klicken Sie dann auf der Registerkarte „Meine Stellenausschreibungen" auf den Namen der Stellenausschreibung, auf die sich der Kandidat beworben hat.
3. Klicken Sie zunächst auf die Registerkarte **Kandidatenliste** und dann auf den Namen des Kandidaten.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte „Lebenslauf". Auf dieser Registerkarte sind im Bereich „Angehängte Dateien" die Dateien der Kandidaten aufgelistet, die mit der Bewerbung eingereicht wurden.
5. Klicken Sie zum Öffnen einer angehängten Datei im Bereich „Angehängte Dateien" in der Spalte für den Namen auf den entsprechenden Dateinamen. Alternativ können Sie ein Dokument auch im HTML-Format öffnen, indem Sie in der Spalte für die konvertierte Datei auf den entsprechenden Link klicken.

Beschreibung der Kandidatenliste

In der **Kandidatenliste** werden alle Kandidaten angezeigt, für der zuvor auf der Registerkarte **Stellenausschreibung** ausgewählten Stellenausschreibung zugewiesen wurden. Die Kandidatenliste enthält Informationen wie Kandidatenname, Kandidatenstatus, Funktion, derzeitiger und früherer Arbeitgeber, Bewertung und Ergebnis. Welche Informationsspalten in der Kandidatenliste angezeigt werden, richtet sich nach Ihren Benutzerrechten und den in Ihrer Organisation geltenden Einstellungen.



Von der Registerkarte **Kandidatenliste** können Sie zur Registerkarte **Stellenausschreibung** wechseln, um Informationen zur Stellenausschreibung anzuzeigen.

Die Anzahl der in der Liste angezeigten Kandidaten sollte der in der Spalte der ausgewählten Stellenausschreibung angezeigten Anzahl der Kandidaten entsprechen. Wenn beispielsweise als Anzahl der Kandidaten in der Spalte in der **Stellenausschreibungsliste** drei angegeben ist, sollten in der **Kandidatenliste** ebenfalls drei Kandidaten angezeigt werden.

Symbolleiste der Kandidatenliste

Symbol	Beschreibung
	Die Kandidatenliste drucken. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken von Kandidateninformationen" auf Seite 9-8..
	Nach Kandidatenübereinstimmungen mit bestimmten Stellenausschreibungen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter „Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen" auf Seite 8-5.
	Freigeben eines Kandidaten für andere Benutzer Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben von Kandidaten" auf Seite 8-5.
	Dateien und Dokumente an eine Kandidatendatei anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter „Anhängen einer Datei an eine Kandidatendatei" auf Seite 8-12.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen von Kommentaren zu einer Kandidatendatei" auf Seite 8-13.

Auswahlschritte in der Kandidatenliste

Auf den Registerkarten für die Schritte der Kandidatenauswahl (**Alle, Neu, Prescreening, Telefon-Screening, 1. Gespräch** usw.) werden die verschiedenen **Schritte der Kandidatenauswahl** angezeigt, die für die ausgewählte Stellenausschreibung ausgewählt wurden. Bei den Auswahlschritten können sich je nach dem vom Systemverwalter eingerichteten Auswahlablauf Abweichungen ergeben.

Um die Kandidaten anzuzeigen, die sich in einem bestimmten Auswahlschritt befinden, klicken Sie auf die Registerkarte für den entsprechenden Schritt. Nur Kandidaten, die den ausgewählten Schritt erreicht haben, werden angezeigt. Wenn eine Registerkarte abgeblendet dargestellt wird, bedeutet das, dass keine Kandidaten den betreffenden Auswahlschritt erreicht haben.



In einigen Organisationen sind einstellende Vorgesetzte nicht an den ersten Schritten des Kandidatenauswahlprozesses beteiligt. Hier sind die Rekrutierer für die Bewertung neuer Kandidaten verantwortlich. Sie entscheiden, welche Bewerbungen an die einstellenden Vorgesetzten weitergeleitet werden. In diesem Fall werden Auswahlschritte, die ausschließlich von Rekrutierern betreut werden, bei einstellenden Vorgesetzten nicht angezeigt. So werden beispielsweise die Schritte **Neu, Hintergrundprüfung** oder **Medizinischer Test** in manchen Organisationen nicht bei einstellenden Vorgesetzten angezeigt. Es werden nur die Namen der Schritte ohne die entsprechenden Registerkarten angezeigt. Wenn es für einen Auswahlschritt keine Kandidaten gibt, wird die entsprechende Registerkarte abgeblendet angezeigt.

Die Liste Anzeigen

Über die Liste **Anzeigen** können Sie die Liste der Kandidaten filtern.

So zeigen Sie Kandidaten an, die bestimmten Kriterien entsprechen:

1. Wählen Sie in der Liste **Anzeigen** ein Kriterium aus.
2. Geben Sie im Feld **enthält/ist** den gewünschten Suchbegriff ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen... . Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
3. Optional: Geben Sie weitere Kriterien ein, um die Suche zu erweitern oder einzugrenzen.

   Klicken Sie auf ⊞ neben der Option **Weitere Kriterien**. Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus den Listen aus. Geben Sie weitere Suchbegriffe in den angezeigten Feldern ein, oder klicken Sie auf die Auswahlsymbole. Klicken Sie auf **Beliebige Kriterien (Oder)**, um die Suche zu erweitern, oder auf **Alle Kriterien (Und)**, um die Suche einzugrenzen. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Kandidatenliste zu aktualisieren.

Spaltentitel der Kandidatenliste

Die Kandidatenliste enthält unter anderem Angaben zur Kandidatenidentifizierung, zum Auswahlschritt, zum Status, zur Ausbildung, zu bisherigen Arbeitgebern und zu Testergebnissen. Bei den angezeigten Spalten können sich je nach dem vom Systemverwalter ausgewählten Listenformat Abweichungen ergeben. Sie können Ihr Listenformat auch individuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Meine Kandidaten (Spaltentitel)“ auf Seite 6-8.

Listenformatauswahl

Sie können zwischen verschienen vorgegebenen Listenformaten wählen und eigene Listenformate erstellen, sofern die Konfiguration Ihres Unternehmens und Ihre Benutzerrechte dies zulassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Listenformatauswahl“ auf Seite 6-9.

7 Verwalten und Bearbeiten von Stellenausschreibungen

Öffnen einer Stellenausschreibung

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Stellenausschreibungen**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Meine Stellenausschreibungen** auf den Titel der Stellenausschreibung. Die Seite **Stellenausschreibung** wird geöffnet.

Weitere Informationen finden Sie unter „Beschreibung der Stellenausschreibungsdatei“ auf Seite 6-12.

Bearbeiten einer Stellenausschreibung

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Stellenausschreibung bearbeiten.

1. Klicken Sie auf der Seite **Meine Stellenausschreibungen** auf den Titel der Stellenausschreibung. Die Seite **Stellenausschreibung** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um auf den Assistenten zum Erstellen der Stellenausschreibung zuzugreifen. Sie können auch auf den Link **Bearbeiten...** klicken, um jeden Informationsblock separat zu bearbeiten.



Der Assistent für Stellenausschreibungen ist für alle Stellenausschreibungen mit dem Status **Entwurf** verfügbar, die in Manager WebTop erstellt wurden. Die Blöcke **Aufgaben** und **Struktur** können aus Gründen der Datenkonsistenz nicht bearbeitet werden.

Duplizieren einer Stellenausschreibung

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Klicken Sie auf . Der Assistent für Stellenausschreibungen wird angezeigt.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von Stellenausschreibungen“ auf Seite 5-1.

Drucken einer Stellenausschreibung

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Klicken Sie auf . Das Fenster **Drucken** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Anfordern einer Mitwirkung

Sie haben die Möglichkeit, Mitwirkung für eine Stellenausschreibung anzufordern und einen entsprechenden Mitarbeiter auszuwählen. Für jede Mitwirkung wird eine entsprechende Aufgabe erstellt. Wenn der für die Mitwirkung ausgewählte Mitarbeiter ein Staffing WebTop-Benutzer ist, wird die Aufgabe auf der Seite **Mein WebTop** unter **Aufgaben** angezeigt. Wenn der für die Mitwirkung ausgewählte Mitarbeiter ein Manager WebTop-Benutzer ist, erhält er eine E-Mail. Der Manager WebTop-Benutzer muss sich bei Manager WebTop anmelden und in der Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen** in der Liste **Stellenausschreibungen anzeigen** die neue Filteroption **für die meine Mitwirkung angefordert wurde** aktivieren.

Um eine Mitwirkung anfordern zu können, benötigen Sie das erforderliche Benutzerrecht (wird von Ihrem Systemadministrator aktiviert).

Mitwirkungsanforderungen können jederzeit erstellt werden. Voraussetzung ist jedoch, dass die Stellenausschreibung nicht gelöscht oder mit dem Status **Zurückgehalten** versehen wurde.

Wenn Sie eine Mitwirkung anfordern, können Sie die mitwirkenden Mitarbeiter zu der für die Stellenausschreibung definierten Mitarbeiterliste hinzufügen. Voraussetzung hierfür ist, dass das Feld **Mitarbeiter** in Administrator WebTop aktiviert und die entsprechenden Benutzerrechte zugewiesen wurden.

1. Öffnen Sie die Stellenausschreibung.
2. Klicken Sie auf **Mitwirkung anfordern**.
3. Geben Sie den Namen des Mitarbeiters ein.
4. Wählen Sie bei Bedarf die Option **Diesen Mitarbeiter zur Liste der für diese Stellenausschreibung definierten Mitarbeiter hinzufügen**.
5. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Zurückziehen einer Stellenausschreibung

So ziehen Sie eine Stellenausschreibung zurück:

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Klicken Sie auf **Stellenausschreibung zurückziehen**.
3. Geben Sie Ihre Kommentare im angezeigten Fenster ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Der Status dieser Stellenausschreibung wird in **Zurückgezogen** geändert.

8 Verwalten und Bearbeiten von Kandidaten

Überblick

Kandidaten schicken Ihre Bewerbungen auf eine von Ihnen veröffentliche Stellenausschreibung hin ein (stellenspezifische Bewerbungen) oder hinterlegen ihre Profile für zukünftige Stellenangebote (Kandidatenprofile). Sie können in Bezug auf die Auswahl und Profile der Kandidaten verschiedene Aufgaben ausführen.



Welche Aktionen im Einzelnen verfügbar sind, richtet sich nach den Schritten, Statusangaben und Aktionen, die für die vom Systemadministrator konfigurierten Abläufe der Kandidatenauswahl ausgewählt wurden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Schaltflächen und Symbole

Zurück zum Anfang An den Anfang einer Liste zurückkehren.	Zurück zum Menü Zum Hauptmenü zurückkehren.
Speichern Informationen in einer Stellenausschreibung oder einer Kandidatendatei speichern.	Schließen Kandidatendatei schließen.
	Zu einer anderen Seite oder direkt zur ersten oder letzten Seite einer Liste wechseln.
Suchen... Auswahlfenster (Benutzer, Abteilung, Jobvorlage, Fähigkeiten, Fragen usw.) öffnen.	Auswählen... Auswählmenü öffnen.
Stellenausschreibung erstellen... Neue Stellenausschreibung erstellen.	Stellenausschreibung zurückziehen Auf diese Schaltfläche klicken, um eine Stellenausschreibung zurückzuziehen.
Freigeben... Freigeben eines Kandidaten für andere Benutzer	Vergleichen... Kandidatenübereinstimmung mit Stellenausschreibungen suchen
Bewerten... Aktion (Bewerten, Kommentare hinzufügen oder Datei anhängen) auswählen, Bewertung (Bewertung %) und Kommentare eingeben.	Neu anordnen Fragen und Fähigkeiten in einer Vorlage neu anordnen.
Informationen zu einem Kandidaten an andere Benutzer senden.	Dateien und Dokumente an eine Kandidatendatei anhängen.

Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzufügen.	Eine Kandidatendatei oder eine Stellenausschreibung, deren Besitzer Sie sind, wurde von einem anderen Benutzer geändert.
Stellenausschreibung, Stellenausschreibungsliste, Kandidatendatei, Kandidatenliste oder Vorschauseite drucken.	Eine neue Stellenausschreibung auf der Grundlage der aktuell geöffneten Stellenausschreibung erstellen.
Elemente aus einer Liste entfernen.	Elemente zu einer Liste hinzufügen.
Listenelement entfernen oder löschen.	Kennzeichnet disqualifizierte Kandidaten in Kandidatenlisten und Kandidatendatei-Headern.
Weist darauf hin, dass die Ergebnisse und Antworten des Kandidaten für die Disqualifizierungsfragen überprüft werden müssen.	

Kandidatendateien öffnen

Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Abrufen der Informationen, die von den Kandidaten zur Verfügung gestellt wurden, die sich auf eine Stellenausschreibung beworben haben.

Öffnen von Kandidatendateien über „Meine Stellenausschreibungen“

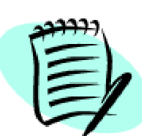
1. Klicken Sie im Hauptmenü auf Stellenausschreibungen.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Meine Stellenausschreibungen eine Stellenausschreibung aus, und klicken Sie anschließend auf die Zahl in der Spalte . Die Zahl gibt die Anzahl der Kandidaten an, die sich für die ausgewählte Stellenausschreibung beworben haben und mit der Stellenausschreibung übereinstimmen. Die Kandidatenliste wird geöffnet. Hier werden die Kandidaten angezeigt, die mit der ausgewählten Stellenausschreibung verknüpft sind.
3. Klicken Sie auf den Namen des Kandidaten. Die Kandidatendatei wird geöffnet.



Die Registerkarten für den Ablauf der Kandidatenauswahl (Alle, Neu, 1. Gespräch, 2. Gespräch usw.) sind nur verfügbar, wenn Kandidaten auf der Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen/Kandidatenliste** angezeigt werden, da die ausgewählten Kandidaten mit bestimmten Stellenausschreibungen verknüpft sind (Nummer und Titel der Stellenausschreibung werden oben auf der Seite angezeigt). Der Ablauf der Kandidatenauswahl wird beim Erstellen der Stellenausschreibung ausgewählt und ist mit der Stellenausschreibung und nicht mit dem Kandidaten verknüpft.

Öffnen von Kandidatendateien über „Meine Kandidaten"

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Stellenausschreibungen**.
2. Klicken Sie auf **Meine Kandidaten**. Die unter **Meine Kandidaten** aufgelisteten Kandidaten sind mit den unter **Meine Stellenausschreibungen** aufgelisteten Stellenausschreibungen verknüpft.
3. Klicken Sie auf den Namen des Kandidaten. Die **Kandidatendatei** wird geöffnet.



Die Gesamtzahl der Kandidaten in der Spalte auf der Registerkarte **Meine Stellenausschreibungen** sollte der Anzahl der Kandidaten unter **Meine Kandidaten** entsprechen.



In Kandidatendateien, die über **Meine Kandidaten** geöffnet werden, sind keine Registerkarten für den Ablauf der Kandidatenauswahl verfügbar, da der ausgewählte Kandidat nicht mit einer bestimmten Stellenausschreibung verknüpft ist. Statt dessen werden hier dem Kandidatenprofil entsprechende Registerkarten (**Prescreening, Screening, Lebenslauf, Profil** usw.) angezeigt. Der Ablauf der Kandidatenauswahl wird beim Erstellen der Stellenausschreibung oder der Stellenausschreibungsvorlage in Staffing WebTop ausgewählt und nicht mit dem Kandidaten, sondern mit der Stellenausschreibung verknüpft.

Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen

1. Öffnen Sie eine Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Vergleichen** aus. Die **Stellenausschreibungsauswahl** wird geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Stellenausschreibungsauswahl" auf Seite 14-7.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Stellenausschreibungen aus, mit denen Sie den ausgewählten Kandidaten vergleichen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**. In einer Meldung werden Sie gefragt, ob Sie dem Kandidaten zum Anfordern weiterer Informationen eine E-Mail senden möchten. Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird eine E-Mail an die Kandidaten gesendet, in der diese zum Besuch der Karrieresite und zur Beantwortung der Fragen für die betreffende Stelle eingeladen werden.



Damit nach Kandidatenübereinstimmungen mit einer Stellenausschreibung gesucht werden kann, muss diese den Status **Genehmigt** haben.

Freigeben von Kandidaten

Sie können Kandidaten für andere Benutzer innerhalb Ihrer Organisation oder für Vermittler und Agenturen freigeben.

1. Öffnen Sie eine Kandidatendatei.
2. Wählen Sie aus der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Freigeben...** aus.Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Freigeben** angezeigt.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Empfänger** auf . Die **Benutzerauswahl** wird geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Benutzerauswahl (Einzel- und Mehrfachauswahl)" auf Seite 14-9.
4. Wählen Sie die Benutzer aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Inhalt** die Informationen aus, die Sie für andere Benutzer freigeben möchten.
6. Geben Sie auf der Registerkarte **Kommentare** im Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein.
7. Wenn Sie die Informationen für einen Benutzer außerhalb Ihrer Organisation freigeben möchten (z. B. für einen Vermittler), geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers im Feld **Für externe Empfänger freigeben** ein. Sie können mehr als eine E-Mail-Adresse eingeben. Verwenden Sie in diesem Fall Kommas, um die E-Mail-Adressen voneinander abzugrenzen.
8. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die ausgewählten Informationen anzuzeigen.
9. Klicken Sie auf **Freigeben**, um die Informationen an die ausgewählten Benutzer zu senden.

Einstellen eines Kandidaten

Wenn der Kandidat die angebotene Stelle annimmt, können Sie ihn einstellen.

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Verschieben...** aus.Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Einstellen** geöffnet.
3. Wenn dem Status **Einstellen** eine Nachrichtenvorlage zugewiesen ist, können Sie den Kandidaten mit der Option **Korrespondenz senden** über die Einstellung informieren. Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird der **Assistent für Korrespondenz** geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Korrespondenz" auf Seite 10-1.
4. Geben Sie im Bereich **Details** ein **Startdatum** mithilfe des Popup-Kalenders ein.
5. In das Feld **Kommentare** können Sie Anmerkungen und Kommentare eingeben.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn der Prozess der **Einstellung** nicht abgeschlossen werden kann, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Benutzerrechte. In manchen Organisationen sind nur Rekrutierer oder Vorgesetzte berechtigt, Kandidaten einzustellen. Weitere Informationen zu Ihren Benutzerrechten erhalten Sie vom Systemadministrator.

Kennzeichnen, dass ein Kandidat abgelehnt hat

Wenn der Kandidat nicht mehr an der Position interessiert ist, können Sie die Option **Kandidat hat abgelehnt** auswählen.

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Kandidat hat abgelehnt.** Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Kandidat hat abgelehnt** angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Korrespondenz senden...**, um den Kandidaten über die Änderung zu informieren. Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird der Assistent für Korrespondenz geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick" auf Seite 10-2.
4. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ablehnen eines Kandidaten

Einen Kandidaten, den Sie nicht einstellen möchten, können Sie ablehnen. Wenn ein Kandidat eine angebotene Stelle ablehnt, können Sie **Kommentare** und **Begründungen** mit weiteren Erläuterungen eingeben. Die Eingabe von Kommentaren und Begründungen kann unter Umständen auch obligatorisch sein.

Sie können eine Bewerbung ablehnen und eine oder mehrere Erklärungen für diese Aktion auswählen.

1. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Kandidaten ablehnen...** Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Kandidaten ablehnen** angezeigt.
2. Wählen Sie unter **Details oder Erklärung** einen oder mehrere Gründe für die Ablehnung des Kandidaten aus.
3. Wählen Sie die Option **Korrespondenz senden...**, um den Kandidaten über die Änderung zu informieren. Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird der Assistent für Korrespondenz geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Korrespondenz“ auf Seite 10-1.
4. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein. Bei der Aktion **Ablehnen** muss immer ein Kommentar eingegeben werden.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Erneutes Einstellen eines Kandidaten für dieselbe Stellenausschreibung

Mit der Aktion **Auswahlprozess zurücksetzen** können einstellende Vorgesetzte einen Kandidaten für die gleiche Stellenausschreibung erneut einstellen. Diese Situation kann beispielsweise bei befristeten Positionen, Positionen mit Werksvertrag oder Ferienjobs auftreten.

Mit dieser Aktion wird der Ablauf auf den Schritt **Neu** zurückgesetzt (erster Schritt des Ablaufs – Anfangsschritt bzw. Anfangsstatus). Die Aktion kann für Kandidaten mit den folgenden Statuswerten ausgeführt werden:

- Abgelehnt
- Abgelehnt
- Angebot
- Eingestellt

Für die Aktion **Auswahlprozess zurücksetzen** gelten zudem die folgenden Bedingungen:

- Die Aktion kann nur für jeweils einen Kandidaten angefordert werden.
- Die Aktion kann nur für Rekrutierungen auf Stundenlohnbasis ausgeführt werden. Der Auswahlprozess kann ausschließlich für diesen Stellenausschreibungstyp neu gestartet werden.
- Die Stellenausschreibung muss aktiv sein (ihr Status darf nicht **Abgebrochen** oder **Besetzt** lauten).
- Die Bewerbung bzw. das Profil des Kandidaten muss der Stellenausschreibung entsprechen.
- Die Aktion kann nicht ausgeführt werden, wenn die Bewerbung als **Gelöscht** gekennzeichnet ist.
- Die Aktion kann nicht ausgeführt werden, wenn die Angebotsverwaltung (als aktiver oder inaktiver Schritt) Teil des Ablaufs ist.

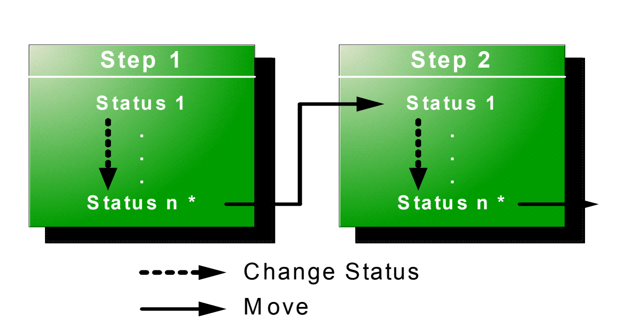
- Die Aktion kann nicht ausgeführt werden, wenn sie den einstellenden Vorgesetzten zu einem Schritt mit Einschränkungen führt.
- Die folgende Produktionseinstellung muss aktiviert sein: EnableResetSelectionProcess.

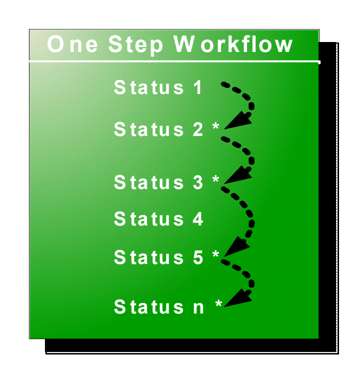


In Standardberichten und Matrizen wird nicht die mögliche Wiederholbarkeit des Auswahlprozesses berücksichtigt. Außerdem werden die folgenden Kennzeichnungen neu berechnet: NewCandidate, SendNewEntryNotificationFlag, IsNewApplication, IsInHiringProgress.

Ändern von Schritten und Statusangaben mit einem Mausklick

Sie haben die Möglichkeit, direkt auf Schritte und Statusangaben in der Kandidatenliste zuzugreifen, ohne eine Aktion in der Liste **Weitere Aktionen** auswählen zu müssen. Dabei wird Ihnen immer der nächste logische Schritt oder Status angezeigt. Diese Funktion ermöglicht das komfortable Verschieben von Kandidaten im Kandidatenauswahlprozess.





Eine Spalte mit dem Namen **Nächste Aktion** ist verfügbar, die den konfigurierbaren Kandidatenlistenformaten hinzugefügt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter „Listenformatauswahl" auf Seite 6-9.



Die Spalte **Nächste Aktion** ist nur für Formate verfügbar, die sich auf eine bestimmte Stellenausschreibung beziehen.

Sie enthält Aktionen, mit denen Sie auf den nächsten Kandidaten-bezogenen Schritt oder Status zugreifen können. Mithilfe der in der neuen Spalte verfügbaren Aktionen können Sie Folgendes ausführen:

- Den Status eines Kandidaten in den nächsten verfügbaren Abschlussstatus ändern (wenn der Schritt nicht bereits abgeschlossen ist)
- Den Kandidaten zum Anfangsstatus des nächsten Schritts verschieben, wenn der aktuelle Schritt abgeschlossen ist.



Benutzer mit der Berechtigung, Listenformate individuell anzupassen, können die Spalte Nächste Aktion beliebig jeder weiteren Spalte hinzufügen.

In der Spalte Nächste Aktion sind nur Aktionen für den Ablauf der Kandidatenauswahl verfügbar, d. h. Kandidaten können entweder auf den nächsten Schritt im Kandidatenauswahlprozess verschoben werden oder ein Status kann innerhalb eines aktuellen Schritts in einen Abschlussstatus geändert werden. Grundsätzlich gilt: Wenn der aktuelle Status kein Abschlussstatus ist, wird eine Aktion (Status ändern) angezeigt, mit der der Kandidat auf den ersten Abschlussstatus des aktuellen Schritts verschoben werden kann. Wenn es sich bei dem aktuellen Status um einen Abschlussstatus handelt, ist eine Aktion verfügbar, mit der der Kandidat auf den nächsten Schritt eines Anfangsstatus verschoben werden kann. In einem Kandidatenauswahlprozess mit nur einem Schritt (Referenzablauf) werden nur die Statusangaben angezeigt, die als „Abschlussstatus" konfiguriert sind.

Klicken Sie zum Ändern des aktuellen Status oder Schritts auf den in der Spalte Nächste Aktion angezeigten Link. Wenn Sie Kommentare eingeben oder Gründe auswählen müssen, wird das Fenster Kandidatenverwaltung automatisch geöffnet.

Aktionen im Ablauf der Kandidatenauswahl

Die in der Liste Weitere Aktionen angezeigte Aktionenliste ist kontextbezogen. Welche Aktionen hier verfügbar sind, richtet sich nach dem ausgewählten Ablauf, dem Kandidatenstatus und den Benutzerrechten. So werden beispielsweise die Optionen Zurückgezogen, Gelöscht, Angebot und Einstellen nicht für jeden Benutzer angezeigt.

Die in den einzelnen Fenster für die Kandidatenverwaltung angezeigten Informationen sind ebenfalls kontextbezogen und variieren entsprechend.



Das Fenster Kandidatenverwaltung wird eventuell nicht angezeigt, wenn die Anzahl der in der Kandidatenliste ausgewählten Kandidaten die Anzahl der verfügbaren Stellen übersteigt.

Ablauf der Kandidatenauswahl

Wenn Sie für einen Kandidaten nach Übereinstimmungen für eine Stelle suchen, beginnt für den Kandidaten der Ablauf der Kandidatenauswahl. Im Rahmen des Ablaufs der Kandidatenauswahl können Sie Kandidaten zwischen verschiedenen Auswahlschritten verschieben. Wenn ein Kandidaten mit einer Stellenausschreibung übereinstimmt, muss er die Auswahlschritte für die betreffende Stellenausschreibung durchlaufen.

Auswahlschritte

Im Rahmen des **Ablaufs der Kandidatenauswahl** können Sie Kandidaten zwischen verschiedenen **Auswahlschritten** verschieben. Hier einige Beispiele für Auswahlschritte: **Neu, 1. Gespräch, 2. Gespräch, Prüfung, Prüfung der Empfehlungen, Angebot, Eingestellt** usw.



Die Auswahlschritte und -status variieren je nach den in Ihrer Organisation aktivierten Abläufen der Kandidatenauswahl.

Schrittstatus

Die Auswahlschritte sind jeweils mit einem **Status** verbunden, der angibt, in welcher Phase des betreffenden Auswahlschritts sich der Kandidaten befindet. Beim Schritt **1. Gespräch** kann der Status beispielsweise **Zu planen, Geplant** oder **Bestanden** sein.



Anhand der Auswahlschritte und -status der Kandidatenauswahl werden verschiedene Berichte erstellt. Daher müssen sämtliche Bearbeitungsvorgänge täglich dokumentiert werden, indem die Kandidatendateien fortlaufend aktualisiert und alle erforderlichen Schritt- und Statusänderungen unverzüglich vorgenommen werden.

Ergänzende Hinweise zum Ablauf der Kandidatenauswahl

- Die Schritte und Status des Ablaufs der Kandidatenauswahl sind Bestandteil der Stellenausschreibung.
- Je nach Stellenausschreibung können sich Abweichungen bei den Auswahlschritten ergeben.
- In den Kandidatenlisten können Sie sich Registerkarten zu den Auswahlschritten für die jeweilige Stellenausschreibung anzeigen lassen. (**Wählen Sie dazu** die Seite **Willkommen / Meine Stellenausschreibungen anzeigen / Kandidatenliste.**)
- Die Schritte der Kandidatenauswahl können nur angezeigt werden, wenn die Stellenausschreibung mit einem sequentiellen Ablauf der Kandidatenauswahl erstellt wurde. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
- Kandidaten können nur in einen anderen Schritt verschoben werden, wenn die Stellenausschreibung mit einem sequentiellen Ablauf der Kandidatenauswahl erstellt wurde.
- Für Stellenausschreibungen, die in Manager WebTop erstellt werden, gilt der vom Systemadministrator als Standard zugewiesene Ablauf der Kandidatenauswahl.
- Welche Aktionen im Einzelnen verfügbar sind, richtet sich nach den Schritten, Statusangaben und Bereichen, die für die vom Systemadministrator konfigurierten Abläufe der Kandidatenauswahl ausgewählt wurden.

Verschieben eines Kandidaten zum nächsten Schritt

1. Öffnen Sie eine Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Verschieben** aus.Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Verschieben** angezeigt.

.



Damit ein Kandidaten in einen neuen Schritt verschoben werden kann, muss zunächst der aktuelle Schritt abgeschlossen werden. In manchen Fällen können Schritte übersprungen und zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.

3. Wählen Sie einen Schritt im Feld **zu** und einen Status im Feld **mit Status** aus. Der nächste verfügbare Schritt und der nächste verfügbare Status werden automatisch angezeigt. Wenn der Status durch einen Stern gekennzeichnet ist, ist der Schritt damit abgeschlossen. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Verschieben...** angezeigt. Der Name des Status wird angezeigt. Über die Liste **mit Status** können Sie eine Liste nachfolgender Statusangaben aufrufen. Welche Statusangaben in den Listen angezeigt werden, richtet sich nach dem jeweiligen Auswahlschritt und Ihren Benutzerrechten. In der Liste **Zu** werden nur die für den jeweiligen Ablauf der Auswahl verfügbaren Schritte angezeigt.
4. Wählen Sie die Option **Korrespondenz senden...**, um den Kandidaten über die Änderung zu informieren. Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird der Assistent für Korrespondenz geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick“ auf Seite 10-2.
5. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein. Bei einigen Status müssen immer Kommentare eingegeben werden.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Status eines Kandidaten

1. Öffnen Sie eine Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Status ändern...** aus.Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Status ändern** angezeigt.



Welche Statusangaben in den Listen angezeigt werden, richtet sich nach dem jeweiligen Auswahlschritt und Ihren Benutzerrechten.

3. Wählen Sie im Feld **zu** einen Status aus. Der nächste verfügbare Status wird automatisch angezeigt. Wenn der Status durch einen Stern gekennzeichnet ist, ist der Schritt damit abgeschlossen.
4. Wählen Sie die Option **Korrespondenz senden...**, um den Kandidaten über die Änderung zu informieren. Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird der Assistent für Korrespondenz geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick“ auf Seite 10-2.
5. Im Feld **Kommentare** können Sie erforderlichenfalls Kommentare eingeben. Bei einigen Status müssen immer Kommentare eingegeben werden.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Überspringen von Schritten

Wenn Sie über die entsprechenden Benutzerrechte verfügen, können Sie eine erforderliche Aktion überspringen und Kandidaten ohne Einschränkungen an einen bestimmten Schritt verschieben.

1. Öffnen Sie eine **Kandidatendatei** .
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Überspringen** aus.Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Überspringen** angezeigt.
3. Wählen Sie einen Schritt im Feld **zu** und einen Status im Feld **mit Status** aus. Der nächste verfügbare Schritt und der nächste verfügbare Status werden automatisch angezeigt. Wenn der Status durch einen Stern gekennzeichnet ist, ist der Schritt damit abgeschlossen.
4. Wählen Sie die Option **Korrespondenz senden...**, um den Kandidaten über die Änderung zu informieren. Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird der Assistent für Korrespondenz geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick“ auf Seite 10-2.
5. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein. Bei der Aktion **Überspringen** muss immer ein Kommentar eingegeben werden.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Anhängen einer Datei an eine Kandidatendatei

Sie können externe Dokumente und Dateien (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Empfehlungsschreiben usw.) an Kandidatendateien anhängen.

Der Systemadministrator legt fest, welche Dateiformate als Anhänge verwendet werden können.



An eine Kandidatendatei können bis zu fünf Dateien mit einem Umfang von jeweils bis zu 100 Kilobyte angehängt werden.

1. Öffnen Sie eine **Kandidatendatei**.
2. Klicken Sie auf [Symbol], oder wählen Sie **Datei anhängen** in der Liste **Weitere Aktionen** aus.Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Datei anhängen** geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen...**
4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
5. Wählen Sie die gewünschte Datei aus. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
6. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein.
7. Klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird an die ausgewählten Kandidatendateien angehängt und in der Registerkarte **Aufzeichnung** als Hyperlink angezeigt. Wenn Sie auf die Dateinamenverknüpfung klicken, versucht Ihr Browser, die angehängte Datei mit der entsprechenden Software zu öffnen. Lesen Sie sich die Dokumentation zu Ihrem Browser durch, wenn beim Öffnen der Datei Probleme auftreten.



Angehängte Dateien werden automatisch mit McAfee auf Viren überprüft. Wenn ein Virus gefunden wird, wird die Datei nicht angehängt; stattdessen werden Dateiinformationen angezeigt oder es wird zum Anhängen einer anderen Datei aufgefordert.

Hinzufügen von Kommentaren zu einer Kandidatendatei

1. Öffnen Sie eine **Kandidatendatei**.
2. Klicken Sie auf , oder wählen Sie **Kommentare hinzufügen...** in der Liste **Weitere Aktionen**. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird mit der ausgewählten Aktion **Kommentare hinzufügen** angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Eingeben einer Bewertung in einer Kandidatendatei

Hier können Sie die Bewertung eines Kandidaten eingeben oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Gewichtung und Kriterien für Fähigkeiten und Fragen" auf Seite 15-3.

1. Öffnen Sie eine **Kandidatendatei** .
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Bewerten...** Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt. Dort wird in der Liste **Aktion** die Aktion **Bewerten** angezeigt.
3. Im Feld **Bewertung** können Sie die Bewertung eingeben oder bearbeiten. Um eine zuvor eingegebene Bewertung zu löschen, können Sie **-1** eingeben.
4. Geben Sie in das Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Verwenden der Option „Formular ausfüllen“

Mit der Aktion **Formular ausfüllen** können Vorgesetzte Formulare aus dem Personalwesen und vor Ort von Kandidaten ausgefüllte Dokumente zügig auswählen, drucken und übermitteln.



Für den Zugriff auf die Aktion **Formular ausfüllen** werden entsprechende Benutzerrechte benötigt.

Die Aktion **Formular ausfüllen** ist nur verfügbar, wenn Sie im verwendeten Ablauf der Kandidatenauswahl aktiviert wurde.

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Formular ausfüllen** aus. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt. Eine Liste der verfügbaren Formulare und Dokumente wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, um das Dokument zu öffnen. Das Formular oder Dokument wird in Acrobat® Reader geöffnet. Das Formular wird automatisch unter Verwendung der entsprechenden Felder der Kandidatendatei oder der Stellenausschreibung ausgefüllt.
4. Überprüfen Sie die Informationen.
5. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Fenster **Drucken** wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr Systemadministrator hat die Möglichkeit, Abläufe, Schritte und Statusangaben der Kandidatenauswahl mit bestimmten Formularen zu verknüpfen. Wenn ein Kandidat einen bestimmten Schritt oder Status im Ablauf der Kandidatenauswahl erreicht, wird Ihnen daher eine Liste der für den aktuellen Ablauf, Schritt oder Status verfügbaren PDF-Formulare angezeigt.

Drucken einer Kandidatendatei

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Klicken Sie auf . Das Fenster **Druckkonfiguration** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich **Inhalt und Reihenfolge** die zu druckenden Bereiche der Kandidatendatei und deren Reihenfolge aus.
4. Klicken Sie auf **Standard**, um die Standardeinstellungen für Inhalt und Reihenfolge zu übernehmen.
5. Klicken Sie auf **Vorschau**, um sich das Druckbild vorab anzeigen zu lassen.
6. Klicken Sie auf **Drucken**.

Drucken mehrerer Kandidatendateien

1. Wählen Sie im Fenster **Kandidaten** die Kandidatendateien aus, die Sie drucken möchten. Wenn Sie keine Auswahl vornehmen, werden alle Kandidatendateien gedruckt.
2. Klicken Sie auf . Das Fenster **Druck konfigurieren** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich **Auswahl** alle Kandidatendateien oder die zuvor ausgewählten Kandidatendateien aus.
4. Wählen Sie im Bereich **Inhalt und Reihenfolge** die Option **Nur Liste**, um nur eine Liste der Kandidaten zu drucken. Oder wählen Sie die Option **Details der Kandidatendatei** und anschließend die zu druckenden Bereiche der Kandidatendateien und deren Reihenfolge aus.
5. Klicken Sie auf **Standard**, um die Standardeinstellungen für Inhalt und Reihenfolge zu übernehmen.
6. Klicken Sie auf **Vorschau**, um sich das Druckbild vorab anzeigen zu lassen.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Senden von Korrespondenz an einen Kandidaten

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Status ändern**. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Korrespondenz senden**, und klicken Sie auf **Übernehmen**. Der **Assistent für Korrespondenz** wird geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen einer Nachricht auf der Grundlage einer Vorlage“ auf Seite 10-3.

Freigeben eines Kandidatenkontos

Nach einer festgelegten Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche wird die Kandidatendatei gesperrt. Ein Rekrutierer oder einstellender Vorgesetzter mit den entsprechenden Rechten kann eine gesperrte Kandidatendatei auf Anfrage des Kandidaten (die normalerweise mündlich erfolgt) freigeben.

So geben Sie ein Kandidatenkonto frei:

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Überprüfen Sie die Identität des Kandidaten, beispielsweise anhand des Namens und der Telefonnummer.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Lebenslauf** auf **Konto freigeben.** Die Registerkarte **Aufzeichnung** wird aktualisiert.

Im Feld **Kontostatus** wird das Datum der Freigabe des Kontos durch das System angezeigt.

Erstellen eines neuen Kennworts

Ein Rekrutierer oder einstellender Vorgesetzter mit den entsprechenden Rechten kann auf Anfrage des Kandidaten (die normalerweise mündlich erfolgt) ein neues Kennwort erstellen.

So erstellen Sie ein neues Kennwort:

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Überprüfen Sie die Identität des Kandidaten, beispielsweise anhand des Namens und der Telefonnummer.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte Lebenslauf auf Neues Kennwort erstellen. Die Registerkarte Aufzeichnung wird aktualisiert.

Das neue, vom System erstellte Kennwort gilt nur vorübergehend. Der Kandidat kann dieses Kennwort nur einmal bei der nächsten Anmeldung verwenden. Er wird dann vom System aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

Bearbeiten von Kommentaren auf der Registerkarte Aufzeichnung

Sie können Kommentare für Einträge bearbeiten, die auf der Registerkarte Aufzeichnung erscheinen. Wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten eines Kommentars haben, wird das Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um das Fenster Kommentar bearbeiten zu öffnen, und geben Sie einen Kommentar ein.

Wenn ein Kommentar bearbeitet wurde, wird er in der Spalte Kommentare angezeigt. Es ist jedoch nicht sichtbar, von wem Kommentare und welche Kommentardaten bearbeitet wurden.



Damit das Kommentarsymbol angezeigt wird, muss die Option Kommentare im Fenster Ereignisaufzeichnungskategorien aktiviert werden.

Anfordern eines Screening-Services

Mit den Screening Services können Sie Screening-Dokumente, Behördenformulare oder Fragebögen, Tests und Hintergrundprüfungen von externen Anbietern anhängen.



Die Verfahren zum Ausfüllen von Tests oder Fragebögen variieren je nach Anbieter. Die Kandidaten müssen sich beim Hinterlegen ihres Profils oder beim Ausfüllen einer Bewerbung im Karrierebereich an Online-Verfahren halten.

So fordern Sie einen Screening-Service an:

1. Öffnen Sie eine Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Screening-Service anfordern** aus. Das Fenster **Screening-Service anfordern** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Services** einen Screening-Service aus.
4. Geben Sie bei Bedarf im Feld **Kommentare** Ihre Kommentare ein, und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen** .Das System verbindet Sie mit dem ausgewählten Online-Screening-Service oder sendet eine E-Mail mit weiteren Informationen an den Kandidaten.



- Anzeigen, Optionen und Verfahren variieren je nach Anbieter. Befolgen Sie die Online-Anweisungen.
- Geben Sie bei Bedarf die von Ihrem Systemadministrator zur Verfügung gestellte ID und das Kennwort für den ausgewählten Screening-Service ein.
- Jeder Anbieter bietet eine Auswahl an Screening-Services an. Sie werden i. d. R. gebeten, einen Service in einem Menü oder aus einer Liste der verfügbaren Services auszuwählen.
- In einigen Fällen ist die Auswahl der Screening-Service-Optionen zeitlich begrenzt.
- Der ausgewählte Service wird automatisch an die Kandidatendatei angehängt und auf der Registerkarte **Screening** angezeigt.



Ihr Systemadministrator hat eventuell eine bestimmte **Verzögerung für die Zeitüberschreitung bei Antworten** für jeden verfügbaren Screening-Service festgelegt. Diese Verzögerung variiert je nach Anbieter und Art des angebotenen Services. Verzögerungen für Zeitüberschreitungen können in Sekunden, Minuten, Stunden oder Tagen konfiguriert werden.

5. Wenn Sie den Status eines bestimmten Screening-Fragebogens verfolgen möchten, der mit der Nachricht **Online-Screening-Fragebogen ausfüllen** an einen Kandidaten gesendet wurde, klicken Sie auf der Registerkarte **Screening** auf den Link für den betreffenden Screening-Service.
6. Klicken Sie auf **Drucken**, wenn Sie die Informationen drucken möchten.
7. Wenn Sie der Ansicht sind, dass der Kandidaten die Anfrage nicht erhalten hat, klicken Sie auf **Erneut senden** .
8. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Registerkarte **Aufzeichnung** der Kandidatendatei zurückzukehren.

Starten des Aufnahmevorgangs

Wenn Sie den Status eines Kandidaten in **Eingestellt** ändern, können Sie einen Aufnahmevorgang starten.

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Aufnahmeprozess starten...**
3. Wählen Sie in der Liste im Fenster **Kandidatenverwaltung** einen Aufnahmeprozess aus. Welche Prozesse in der Liste verfügbar sind, hängt vom primären Standort, von der Organisation und vom Beschäftigungsverhältnis ab.
4. Geben Sie bei Bedarf Kommentare ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Planen eines Gesprächs

Im Rahmen der Gesprächsplanung können Rekrutierer und einstellende Vorgesetzte Gespräche direkt in Staffing WebTop als Teil des Kandidatenauswahlprozesses planen. Diese Option kann mit dem Kalender von Microsoft® Outlook® oder jedem anderen Kalender verwendet werden, der mit iCalendar kompatibel ist (z. B. Lotus Notes®). Jedes Mal wenn ein Gespräch in Staffing WebTop geplant, aktualisiert oder abgesagt wird, erhalten die Teilnehmer eine entsprechende E-Mail, mit der sie den Gesprächstermin im Kalender vermerken können.



Auf sonstige Vorgänge in MS Outlook oder einem anderen iCalendar-System hat Staffing WebTop keinen Einfluss. Wenn beispielsweise ein Gespräch in Outlook geändert wird, werden die neuen Informationen nicht in Staffing WebTop angezeigt.

MS Outlook 2000 und höher wird unterstützt. Das iCalendar-Plug-In wurde mit Lotus Notes 5.5 und höher getestet. Andere Kalenderprodukte funktionieren unter Umständen, werden jedoch offiziell nicht unterstützt.

Die Verwendung der Funktionen für die Gesprächsplanung in Verbindung mit iCalendar-Systemen unterliegt bestimmten Einschränkungen.

Benutzer, die über die nötigen Rechte verfügen, können im Rahmen der Gesprächsplanung folgende Aktionen durchführen:

- Gespräche planen
- Gespräche aktualisieren
- Gespräche absagen

Kandidatengespräche können nur geplant werden, wenn dem betreffenden Kandidaten der Gesprächsstatus oder ein diesem Referenzstatus zugeordneter Schritt zugewiesen wurde. Darüber hinaus muss der Organisator des Gesprächs über die Rechte zum Anzeigen vertraulicher Kandidateninformationen verfügen, um Gespräche planen, aktualisieren und absagen zu können.



Ein Kandidat kann jeweils nur für ein Gespräch pro Stellenausschreibung eingeplant werden.

So planen Sie ein Gespräch:

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Gespräch planen** aus. Das Fenster **Gespräch planen** wird angezeigt.



Das Sprachsymbol zeigt die Sprache an, in der die Bewerbung übermittelt wurde. Achten Sie bei der Planung des Gesprächs darauf, dass die Sprache der Informationen der Sprache des Kandidaten entspricht.

3. Deaktivieren Sie die Option **Kandidaten einladen**, wenn der Kandidat nicht zum Gespräch eingeladen werden soll.
4. Klicken Sie auf Suchen... neben dem Feld **Organisator**, wenn Sie einen anderen Organisator für das Gespräch auswählen möchten. Das Feld **Organisator** darf nicht leer sein.
5. Geben Sie im Feld **Teilnehmer** die Namen oder E-Mail-Adressen der einzelnen Teilnehmer ein. Wenn mehrere Teilnehmer eingeladen werden, trennen Sie die E-Mail-Adressen durch ein Komma. Sie können interne und externe E-Mail-Adressen angeben.



Klicken Sie auf Suchen..., wenn die E-Mail-Adressen interner Teilnehmer vor dem Versenden der Gesprächsanforderung überprüft werden sollen.

Sie können ein Gespräch auch dann planen, wenn der Kandidat nicht über eine E-Mail-Adresse verfügt. In diesem Fall müssen Sie jedoch die Einladung zum Gespräch ausdrucken und per Fax oder auf dem Postweg an den Kandidaten senden.

Der einstellende Vorgesetzte wird in jedem Fall eingeladen. Wenn der Organisator der einstellende Vorgesetzte ist, wird der Rekrutierer eingeladen. Wenn der Organisator der Rekrutierer ist, wird der einstellende Vorgesetzte eingeladen. Wenn der Organisator eine andere Person ist, wird der Rekrutierer eingeladen.

Es muss mindestens ein Teilnehmer für das Gespräch angegeben werden. Wenn der Kandidat zum Gespräch eingeladen wird, kann das Feld **Teilnehmer** leer bleiben, da der Kandidat als

Teilnehmer gilt. Wenn der Kandidat nicht zum Gespräch eingeladen wird, muss das Feld **Teilnehmer** den Namen mindestens eines Teilnehmers enthalten.



Der Systemadministrator kann die Teilnehmer auf der Gruppen, zu denen Sie gehören, begrenzen.

Um Informationen zu einem Teilnehmer anzuzeigen oder einen Teilnehmer zu löschen, klicken Sie auf den Namen des betreffenden Teilnehmers. Das Fenster **Teilnehmerdetails** wird angezeigt. Klicken Sie auf **Entfernen**, um den Teilnehmer zu entfernen.

6. Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff des Gesprächs ein.
7. Geben Sie im Feld **Standort** den Ort des Gesprächs ein (z. B. Name des Orts, Adresse oder Name des Besprechungsraums).
8. Wählen Sie im Feld **Datum** das Datum des Gesprächs aus. Wählen Sie in den entsprechenden Listen die Start- und Endzeit des Gesprächs aus.



Start- und Endzeit können nur über die Liste angegeben und nicht manuell bearbeitet werden. Alle Zeitangaben zum Gespräch beziehen sich auf die Zeitzone des Organisators.

9. Wählen Sie die Option **Erinnerung**, um die Erinnerungsfunktion in MS Outlook zu aktivieren. In Lotus Notes steht die Option **Erinnerung** nicht zur Verfügung.
10. Im Feld **Nachrichtenvorlage** wird eine standardmäßige Nachrichtenvorlage vorgeschlagen. Klicken Sie auf [Suchen...], um eine andere Vorlage (sofern verfügbar) auswählen.



Die Auswahl geeigneter Nachrichtenvorlagen erfolgt anhand der Angaben zu Organisationen, Standorten und Tätigkeitsbereichen in der Stellenausschreibung und der Anwendungssprache. Taleo stellt allgemeine Vorlagen in 13 Sprachen zur Verfügung.

11. Geben Sie im Feld **Hinweise** weitere Informationen ein. Die Angaben im Feld **Hinweise** werden in die E-Mail eingefügt, die an alle Teilnehmer gesendet wird.
12. Falls gewünscht, können Sie die Option **Kandidatendatei an Teilnehmer senden (ausgenommen Kandidaten)** wählen.

    Die an die E-Mail angehängte Kandidatendatei enthält nur die Informationen der Registerkarten **Prescreening**, **Screening**, **Lebenslauf** und **Profil**. Weitere Einschränkungen können sich aus den Zugriffsrechten des Organisators ergeben. Vertrauliche Kandidateninformationen der Registerkarten **Angebote**, **Aufzeichnung** und **Vorschriften** werden auf keinen Fall in die Datei eingefügt. An den Kandidatendatensatz angehängte Dateien (z. B. ein Lebenslauf) werden ebenfalls nicht in die Datei eingefügt.

13. Falls gewünscht, können Sie die Option **Stellenausschreibung an Teilnehmer senden (ausgenommen Kandidaten)** wählen. Die an die E-Mail angehängte Stellenausschreibungsdatei enthält nur die Informationen der Registerkarten **Logistik** und **Beschreibung**.



Um die Kandidatendatei und die Stellenausschreibung an das geplante Gespräch anhängen können, müssen Sie über die entsprechenden Rechte verfügen.



Da der Inhalt der Kandidaten- und Stellenausschreibungsdatei von den Anzeigeberechtigungen des Benutzers abhängt, der das Gespräch plant, kann es vorkommen, dass Teilnehmer auf Informationen nicht zugreifen können, auf die sie normalerweise Zugriff haben.

Der Kandidat erhält weder die Kandidatendatei noch die Stellenausschreibungsdatei.



Gesprächsorganisatoren können die Kandidatendatei und die Stellenausschreibung für Teilnehmer auch freigeben (statt sie zu senden). Die Kandidaten erhalten hierbei jedoch keinen Zugriff auf diese Informationen. Damit diese Funktion verfügbar ist, muss eine Einstellung in Administrator WebTop aktiviert werden. Das Fenster **Gespräch planen** bleibt bei Aktivierung der Option jedoch bis auf die entsprechenden Beschriftungsänderungen weitgehend unverändert. Die Optionen **Kandidatendatei an Teilnehmer senden** und **Stellenausschreibung an Teilnehmer senden** werden geändert in **Kandidatendatei für Teilnehmer freigeben (jedoch nicht für den Kandidaten)** und **Stellenausschreibung für Teilnehmer freigeben (jedoch nicht für den Kandidaten)**.

14. Um die in die Nachricht an die Teilnehmer eingefügten Informationen vorab anzuzeigen, können Sie auf **Vorschau** klicken.
15. Klicken Sie auf **Senden**, um die Einladung zum Gespräch zu senden. Wenn der Kandidat nicht über eine E-Mail-Adresse verfügt, klicken Sie auf **Drucken**, um die Einladung zum Gespräch auszudrucken und per Fax oder auf dem Postweg an den Kandidaten zu senden.

Anzeigen von Informationen zu geplanten Gesprächen

Gesprächsinformationen können angezeigt werden:

- in der Spalte **Gespräch** der Kandidatenliste
- auf der Registerkarte **Aufzeichnung** der Kandidatendatei
- im Header der Kandidatendatei



Um auf vertrauliche Kandidateninformationen im Fenster **Gesprächsinformationen** zugreifen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Benutzerrechte verfügen.

Spalte „Gespräch" der Kandidatenliste

1. Klicken Sie in der Liste **Kandidaten** auf den Link in der Spalte **Gespräch**. Das Fenster **Gesprächsinformationen** wird angezeigt.



Der Systemadministrator muss die Spalte **Gespräch** aktivieren, und Sie müssen sie mit dem Symbol **Listenformatauswahl** ( ) zur Kandidatenliste hinzufügen.

Registerkarte Aufzeichnung der Kandidatendatei

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufzeichnung**.
3. Zeigen Sie in der Spalte **Details** den Zeitpunkt und den Ort des Gesprächs an.
   3a) Klicken Sie auf **Anforderung gesendet**. Das Fenster **Gesprächsinformationen** wird angezeigt.

Header der Kandidatendatei

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Klicken Sie im **Header** auf den Link im Statusfeld. Das Fenster **Gesprächsinformationen** wird angezeigt.

Anzeigen einer Gesprächs-E-Mail und Hinzufügen zum Kalender

Nachdem Gespräch geplant wurde, wird eine E-Mail an alle eingeladenen Teilnehmer gesendet. Die E-Mail enthält Informationen zum Gespräch und eine ICS-Datei als Anhang.

Benutzer von Outlook:

1. Öffnen Sie die E-Mail mit den Gesprächsinformationen.
2. Falls gewünscht, doppelklicken Sie auf die Kandidatendatei oder die angehängte Stellenausschreibung.
3. Um den Gesprächstermin Ihrem Kalender hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf den Anhang Meinem Kalender hinzufügen.ics.
4. Klicken Sie auf **Zusagen**, um das Gespräch zum Kalender hinzuzufügen.

   In Outlook wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine Antwort an den Organisator des Gesprächs senden möchten.

Benutzer von Lotus Notes:

1. Öffnen Sie die E-Mail mit den Gesprächsinformationen.
2. Doppelklicken Sie auf den Anhang „Meinem Kalender hinzufügen.ics".
3. Eine Meldung mit verschiedenen Optionen zum Öffnen von Anhängen wird angezeigt. Wählen Sie **Öffnen**.
4. Eine Meldung zur Planung in der iCalendar-Datei wird angezeigt. Wählen Sie **Alle importieren**.
5. In Ihrem Posteingang in Lotus Notes trifft eine neue E-Mail ein. Nehmen Sie die Einladung an, um sie zum Kalender hinzuzufügen.

Aktualisieren eines Gesprächs durch Ändern der Teilnehmer

Um Gespräche planen, aktualisieren und absagen zu können, muss der Organisator über die erforderlichen Rechte zum Zugriff auf vertrauliche Kandidateninformationen verfügen. Außerdem kann ein Gespräch nicht von mehreren Benutzern gleichzeitig aktualisiert werden.

So aktualisieren Sie ein Gespräch durch Ändern der Teilnehmer:

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Gespräch aktualisieren** aus. Das Fenster **Gesprächsdetails aktualisieren** wird angezeigt.
3. Fügen Sie Teilnehmer hinzu oder entfernen Sie Teilnehmer. Weitere Informationen finden Sie unter „Planen eines Gesprächs" in Schritt 5.
4. Klicken Sie auf **Aktualisierung senden**. Das Fenster **Gesprächsdetails aktualisieren** wird angezeigt.
5. Geben Sie an, ob die Aktualisierung an alle oder nur an die hinzugefügten oder gelöschten Teilnehmer gesendet werden soll. Falls der Kandidat nicht über eine E-Mail-Adresse verfügt, werden Sie darauf hingewiesen. Klicken Sie auf **OK**.
6. Nach der Aktualisierung des Gesprächs geschieht Folgendes:

- Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail, die mit Ausnahme des Zusatzes **(Aktualisiert)** im Betreff der ursprünglichen E-Mail entspricht.
- Teilnehmer, die aus der Liste entfernt wurden, erhalten eine Absage. Weitere Informationen finden Sie unter „Absagen eines Gesprächs" auf Seite 8-24..
- Die Bezeichnung der angehängten ICS-Datei lautet nun „Meinen Kalender aktualisieren.ics".
- Auf der Registerkarte **Aufzeichnung** der Kandidatendatei wird angezeigt, dass das Gespräch aktualisiert wurde.

Aktualisieren eines Gesprächs durch Ändern der Gesprächsdaten

Um Gespräche planen, aktualisieren und absagen zu können, muss der Organisator über die erforderlichen Rechte zum Zugriff auf vertrauliche Kandidateninformationen verfügen. Außerdem kann ein Gespräch nicht von mehreren Benutzern gleichzeitig aktualisiert werden.

So aktualisieren Sie ein Gespräch durch Ändern der Gesprächsdaten:

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Gespräch aktualisieren** aus. Das Fenster **Gesprächsdetails aktualisieren** wird angezeigt.
3. Ändern Sie die Informationen mit Ausnahme der Teilnehmerliste. Weitere Informationen finden Sie unter „Aktualisieren eines Gesprächs durch Ändern der Teilnehmer“ auf Seite 8-23.
4. Klicken Sie auf **Aktualisierung senden**. Die E-Mail wird an alle Teilnehmer gesendet. Falls der Kandidat nicht über eine E-Mail-Adresse verfügt, werden Sie darauf hingewiesen.
5. Nach der Aktualisierung des Gesprächs geschieht Folgendes:

- Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail, die mit Ausnahme des Zusatzes **(Aktualisiert)** im Betreff der ursprünglichen E-Mail entspricht.
- Die Bezeichnung der angehängten ICS-Datei lautet nun „Meinen Kalender aktualisieren.ics“.
- Auf der Registerkarte **Aufzeichnung** der Kandidatendatei wird angezeigt, dass das Gespräch aktualisiert wurde.



In Lotus Notes wird das Gespräch nicht automatisch aktualisiert. Benutzer von Lotus Notes müssen den ursprünglichen Termin entfernen und auf der Grundlage der aktualisierten Informationen einen neuen Termin erstellen.

Absagen eines Gesprächs

Um Gespräche planen, aktualisieren und absagen zu können, muss der Organisator über die erforderlichen Rechte zum Zugriff auf vertrauliche Kandidateninformationen verfügen. Sie können außerdem kein Gespräch absagen, das gerade von einem anderen Benutzer aktualisiert wird.

So sagen Sie ein Gespräch ab:

1. Öffnen Sie die Kandidatendatei.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Gespräch absagen** aus. Das Fenster **Gespräch absagen** wird angezeigt.
3. Geben Sie an, ob eine Absagenachricht an alle Teilnehmer gesendet werden soll. Falls der Kandidat nicht über eine E-Mail-Adresse verfügt, werden Sie darauf hingewiesen. Klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt.

   3a) Die Absagenachricht enthält Informationen zum Gespräch und eine ICS-Datei als Anhang. Die Teilnehmer können auf diesen Anhang klicken, um das Gespräch aus dem Kalender von MS Outlook zu entfernen.



In Lotus Notes wird das abgesagte Gespräch nicht automatisch aus dem Kalender entfernt. Benutzer von Lotus Notes müssen den Termin manuell aus dem Kalender entfernen.

4. Wählen Sie einen neuen Status für den Kandidaten. Klicken Sie auf **OK**.
5. Nach der Absage des Gesprächs geschieht Folgendes:

- Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail, die mit Ausnahme des Zusatzes **(Abgesagt)** im Betreff der ursprünglichen E-Mail entspricht.
- Die Bezeichnung der angehängten ICS-Datei lautet nun „Aus meinem Kalender entfernen.ics".
- Auf der Registerkarte **Aufzeichnung** der Kandidatendatei wird angezeigt, dass das Gespräch abgesagt wurde.

Gesprächsplanung und Ablauf der Kandidatenauswahl

Für eine ordnungsgemäße Aufzeichnung der Kandidatenauswahl kann die Gesprächsplanung in den Ablauf der Kandidatenauswahl eingebunden werden.

Der Systemadministrator kann Abläufe der Kandidatenauswahl einrichten, bei denen dem Status eines Kandidaten automatisch ein vorgegebener Wert zugewiesen wird, wenn ein Gespräch geplant wird.

Damit der Kandidatenstatus automatisch geändert wird, muss der Administrator die **Gesprächsplanungseinstellungen** für die betreffenden Status aktivieren. Die **Gesprächsplanungseinstellungen** sind nur für die Status **1. Gespräch**, **2. Gespräch** und **3. Gespräch** sowie für diesen Referenzstatus zugeordnete Status verfügbar.

Beispiel: Der vom Rekrutierer verwendete Ablauf der Kandidatenauswahl enthält die Schritte **1. Gespräch**, **2. Gespräch** und **3. Gespräch**. Den drei Schritten sind jeweils die Status **Zu planen**, **Geplant** und **Bestanden*** zugeordnet. Für den Status **Geplant** sind die **Gesprächsplanungseinstellungen** aktiviert. Der Kandidat befindet sich derzeit im Schritt **1. Gespräch** mit dem Status **Zu planen**.



Es empfiehlt sich, die **Gesprächsplanungseinstellungen** nur für einen Status eines Schritts zu aktivieren.

Der Rekrutierer organisiert ein Gespräch für den Kandidaten (siehe „Planen eines Gesprächs" auf Seite 8-18.). Wenn der Rekrutierer die Einladung zum Gespräch an die Teilnehmer sendet, ändert sich der Status des Schritts **1. Gespräch** für den Kandidaten automatisch von **Zu planen** in **Geplant**. Der Rekrutierer kann sich die Schritt- und Statusinformationen im Header der Kandidatendatei anzeigen lassen.

Der Kandidat nimmt wie geplant am Gespräch teil, und der Rekrutierer möchte den Kandidaten zu einem zweiten Gespräch einladen. Der Rekrutierer muss einen der folgenden Schritte durchführen:

1. Den Status des Schritts **1. Gespräch** in **Bestanden*** ändern.
2. Den Kandidaten zum Schritt **2. Gespräch** verschieben und dessen Status auf **Zu planen** setzen.
3. Ein neues Gespräch planen.
4. Eine Einladung zum Gespräch senden.

Da der Status **Geplant** auch für den Schritt **2. Gespräch** konfiguriert ist, ändert sich der entsprechende Status für den Kandidaten automatisch in **Geplant**, wenn die Einladung an die Teilnehmer gesendet wird.

Gleichzeitiges Ausführen einer Aktion für mehrere Kandidaten

Sie können eine Aktion für mehrere Kandidaten gleichzeitig ausführen.

So führen Sie eine Aktion für mehrere Kandidaten gleichzeitig aus:

1. Aktivieren Sie in der Kandidatenliste die Kontrollkästchen der Kandidaten, für die Sie die Aktion ausführen möchten, oder wählen Sie das Kontrollkästchen neben der **Prüfungsanzeige** aus, um alle Kandidaten in der Liste auszuwählen.
2. Wählen Sie anschließend in der Liste **Weitere Aktionen** die gewünschte Aktion aus. Wenn Sie eine Aktion auswählen, die nicht für alle ausgewählten Kandidaten ausgeführt werden kann, wird eine Warnmeldung angezeigt.
3. Geben Sie die zugehörigen Informationen zur ausgewählten Aktion ein.
4. Im Feld **Kommentare** können Sie erforderlichenfalls Kommentare eingeben.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Alle vorgenommenen Änderungen werden in allen ausgewählten Kandidatendateien angezeigt. Alle Änderungen werden auf der Registerkarte **Aufzeichnung** der ausgewählten Kandidatendateien vermerkt.

Anhängen von Dateien in der Registerkarte Lebenslauf und Aufzeichnen von Aktionen für angehängte Dateien

Sie können in der Registerkarte **Lebenslauf** der Kandidatendatei Dateien anhängen, löschen und ändern sowie Aktionen aufzeichnen, die für die Dateien ausgeführt wurden. Die Software zeichnet sowohl Änderungen von Rekrutierern (über die Registerkarte **Lebenslauf** der Kandidatendatei) als auch von Kandidaten auf.



Es werden nur die für eine angehängte Datei ausgeführten Aktionen aufgezeichnet. Inhaltliche Änderungen an der Datei werden nicht erfasst.



So zeigen Sie Aktionen für angehängte Dateien in der Registerkarte Aufzeichnung der Kandidatendatei an:

- Im Fenster Aufgezeichnete Ereigniskategorien muss die Option Anlagen aktiviert sein (um dies zu überprüfen, klicken Sie auf Ändern...). Zudem muss in der Liste
- Bewerbung die Option Allgemeines Profil aktiviert sein.

So zeichnen Sie Aktionen für angehängte Dateien auf:

1. Öffnen Sie eine Kandidatendatei.
2. Wählen Sie die Registerkarte Aufzeichnung.
3. Stellen Sie sicher, dass im Fenster Aufgezeichnete Ereigniskategorien die Option Anlagen ausgewählt ist (klicken Sie hierzu auf Ändern...).

Aufzeichnen von Ereignissen im Zusammenhang mit Kandidaten

Sie können Ereignisse aufzeichnen, die im Zusammenhang mit einem Kandidaten stehen. Immer, wenn im allgemeinen Profil eines Kandidaten oder einer spezifischen Bewerbung etwas geändert wurde, zeigt der Mechanismus zur Aufzeichnung von Ereignissen das Ereignis als „Aktualisiert" an.

Folgende Ereignisse werden aufgezeichnet:

Aktualisierungen des Blocks „Persönliche Informationen": Vorname, Nachname, Initiale, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Stadt, Postleitzahl, Telefonnummer privat, Telefonnummer geschäftlich, Mobiltelefonnummer und E-Mail. Hinweis: Aktualisierungen dieser Felder werden einzeln aufgezeichnet.

Aktualisierungen der Felder „Basisprofil" (mit Ausnahme von OSF): Funktion, Arbeitszeit, Ausbildungsabschluss, Mitarbeiterstatus, Schicht, Kündigungsfrist, Beschäftigungsverhältnis, Mindestjahresgehalt, Reisebereitschaft und Möglicher Eintrittstermin. Hinweis: Aktualisierungen dieser Felder werden einzeln aufgezeichnet.

Aktualisierungen der Felder „Textformat": Lebenslauf, Anschreiben, Karriereziele und Zusätzliche Kommentare. Hinweis: Aktualisierungen dieser Felder werden in der Aufzeichnung als Aktualisierung von „Feld" angezeigt. Ein Hyperlink zeigt den Stand des Felds vor der Aktualisierung an.

Aktualisierungen des Blocks „Berufserfahrung": Kontrollkästchen „Aktueller Job", Arbeitgeber, Tätigkeit, Startdatum, Enddatum, Name des Vorgesetzten, Telefonnummer des Vorgesetzten und Leistungen. Hinweis: Aktualisierungen dieser Felder werden in der Aufzeichnung als Aktualisierung von „Block" angezeigt. Ein Hyperlink zeigt den Stand des Blocks vor der Aktualisierung an.

Aktualisierungen des Blocks „Ausbildung": Bildungseinrichtung, Fachrichtung, Ausbildungsabschluss, Abschlussnote, Startdatum und Abschlussdatum. Hinweis: Aktualisierungen dieser Felder werden in der Aufzeichnung als Aktualisierung von „Block" angezeigt. Ein Hyperlink zeigt den Stand des Blocks vor der Aktualisierung an.

Übertragung: Aktualisierungen zu Fähigkeiten und Fragen wurden bisher nur bei aktualisierten Bewerbungen aufgezeichnet (auch wenn viele Bewerbungen von der Änderung betroffen waren). Neu wird eine Aktualisierung zu Frage 1 der Bewerbung A, die die Bewerbungen A, B und C betrifft, auch im Aufzeichnungsverlauf der Bewerbungen A, B und C angezeigt.

Die wichtigsten Vorteile der Ereignisaufzeichnung sind wie folgt:

Zeitersparnis - klare Übersicht über den Verlauf der Bewerbung des Kandidaten: Da alle Aktualisierungen aufgezeichnet werden, muss ein Staffing WebTop-Benutzer die Informationen in der Bewerbung eines Kandidaten nicht manuell (mithilfe von Snapshots) vergleichen, um festzustellen, welche Änderungen vorgenommen wurden.

Zeitersparnis - Filter: Durch das Filtern nach Kategorie wird die Benutzerfreundlichkeit noch weiter verbessert, indem die Größe des Bewerbungsverlaufs auf dem Bildschirm verringert und eine Auswahl von relevanten Kategorien ermöglicht wird. Das Durchsuchen des Bewerbungsverlaufs wird beschleunigt und erleichtert, insbesondere bei der Prüfung von Kandidaten mit vielen Bewerbungen.

Verantwortlichkeit - Erfassen der Person, die die Änderungen vorgenommen hat: Die Aufzeichnung belegt, wer die Änderungen vorgenommen hat (Kandidat oder Staffing WebTop-Benutzer) und wann sie gemacht wurden (dies war mit Snapshots nicht möglich).

Rückverfolgung - Übertragung: Wenn mehrere Bewerbungen von einer Aktualisierung der Antworten zu Fähigkeiten oder Fragen betroffen sind, weist der Bewerbungsverlauf aller betroffenen Bewerbungen nicht nur darauf hin, dass eine Veränderung vorgenommen wurde, sondern dokumentiert auch in welcher Bewerbung die Aktualisierung vorgenommen wurde. Dies ist sehr hilfreich, wenn der genaue Bewerbungsverlauf eines Kandidaten ersichtlich sein soll.

Berichte: Die Ereignisse auf der Registerkarte Aufzeichnung können in Berichten erfasst werden.

Aufzeichnen nach Kategorien

Das Filtern nach Kategorie verringert die Größe des Bewerbungsverlaufs auf dem Bildschirm und ermöglicht die Auswahl relevanter Kategorien. Das Durchsuchen des Bewerbungsverlaufs wird beschleunigt und erleichtert, insbesondere bei der Prüfung von Kandidaten mit vielen Bewerbungen.

Filter ermöglichen die Anzeige des gewünschten Aufzeichnungsereignisses. Jedes Aufzeichnungsereignis ist mit einer Kategorie verbunden, und es wird nach Kategorie gefiltert.

Es gibt 103 verschiedene Kombinationen (aus Aufzeichnungsereignis + Ereignisdetails) in der Anwendung, und jede Kombination gehört zu einer der 11 Kategorien. Die Kategorien sind:

- Vermittler
- Fortschritt des Kandidaten
- Kommentare
- Screening-Services
- Fragen und Fähigkeiten
- Vorschriften
- Daten zum Kandidaten
- Lebenslauf
- Korrespondenz
- Anlagen
- Aktualisierung der Kandidatendatei

Beim Zugriff auf eine Kandidatendatei werden standardmäßig nur „Fortschritt des Kandidaten“ (Ereignisse in Bezug auf Ablauf der Kandidatenauswahl), „Kommentare“ und „Anlagen“ ausgewählt. Sie können dabei zwischen verschiedenen Kategorien auswählen. Diese Auswahl wird beim Navigieren zum nächsten Kandidaten beibehalten, beim Verlassen der Kandidatendatei jedoch aufgehoben.

Anzeigen der Aufzeichnungen für spezifische Bewerbungen

Zusätzlich können Sie mithilfe von Optionen Bewerbungen auswählen, die Sie im Bewerbungsverlauf anzeigen möchten. So können beispielsweise nur die Bewerbungen von Kandidaten angezeigt werden, die sich „Im Einstellungsprozess“ befinden. Alle anderen Bewerbungen, die den Status „Abgelehnt“, „Gelöscht“ oder „Eingestellt“ haben, sowie alle Bewerbungen, die an Stellenausschreibungen gebunden sind, mit Ausnahme von „Offen“ oder „Zurückgehalten“, werden ausgeblendet.

Hinweis: Die Option Kandidatenverlauf bezüglich aller Bewerbungen anzeigen wurde durch die Liste Anzeigen: Aufzeichnung für die folgenden Bewerbungen ersetzt.

Die Liste Anzeigen: Aufzeichnung für die folgenden Bewerbungen enthält die folgenden Optionen:

- Aktuelle Bewerbung (Standardansicht)
- Im Auswahlprozess
- Alle

Raster für die Aufzeichnungsereignisse und Kategorien

Kategorie	Ereignisaufzeichnung	Ereignisdetail
1. Vermittler	Vermittler geändert	Neuer Vermittler:
1. Vermittler	Zuordnung zwischen Kandidat und Vermittler entfernt	Vermittler:
1. Vermittler	Empfohlen von o. zugewiesen zu einem Vermittler	Vermittler:
2. Auswahlprozess	Beworben	Über Lebenslauferfassung
2. Auswahlprozess	Beworben	Über Kandidatensuche
2. Auswahlprozess	Beworben	Über Dateiimport
2. Auswahlprozess	Beworben	Über Einstellungsstation
2. Auswahlprozess	Online beworben	
2. Auswahlprozess	Übereinst. Kandidat	Übereinstimmende Stellenausschreibung für Kandidaten gefunden; Kandidat jedoch nicht benachrichtigt
2. Auswahlprozess	Übereinst. Kandidat	Übereinstimmende Stellenausschreibung für Kandidaten gefunden und Kandidat benachrichtigt
2. Auswahlprozess	Empfohlen	
2. Auswahlprozess	Eingestellt	Startdatum:
2. Auswahlprozess	Verschoben zu Schritt	
2. Auswahlprozess	Zurücksetzen	
2. Auswahlprozess	Auswahlablauf geändert	Auswahlablauf geändert von in
2. Auswahlprozess	Status geändert in	
2. Auswahlprozess	Status in Schritt geändert in	
2. Auswahlprozess	Schritte übergangen. Erreichter Schritt:	
2. Auswahlprozess	Gespräch abgebrochen	
2. Auswahlprozess	Gespräch geplant	
2. Auswahlprozess	Gespräch aktualisiert	
2. Auswahlprozess	Genehmigungsprozess beendet	
2. Auswahlprozess	Genehmigung abgelehnt	

Kategorie	Ereignisaufzeichnung	Ereignisdetail
2. Auswahlprozess	Genehmigungsanfrage übermittelt	Genehmigungspfad: {approvers}
2. Auswahlprozess	Genehmigt	
2. Auswahlprozess	Empfänger des genehmigten Angebots geändert	Geändert zu: {user}
2. Auswahlprozess	Genehmiger hinzugefügt	Hinzugefügt: {approvers}
2. Auswahlprozess	Genehmiger entfernt	Entfernt: {approvers}
2. Auswahlprozess	Akzeptiert	Ereignisdatum:
2. Auswahlprozess	Abgebrochen	
2. Auswahlprozess	Erstellt	
2. Auswahlprozess	Ablaufdatum aktualisiert	Geändert von in
2. Auswahlprozess	Übermittelt (mündlich)	Ereignisdatum:
2. Auswahlprozess	Übermittelt (schriftlich)	
2. Auswahlprozess	Laufende Verhandlungen	
2. Auswahlprozess	Bestanden	
2. Auswahlprozess	Abgelehnt	
2. Auswahlprozess	Abgelehnt (Annahme widerrufen)	
2. Auswahlprozess	Widerrufen	
2. Auswahlprozess	Startdatum aktualisiert	Geändert von in
2. Auswahlprozess	Übermitteltes Profil	Über stellenspezifische Bewerbung
2. Auswahlprozess	Voraussichtliches Startdatum aktualisiert	Geändert von in
2. Auswahlprozess	Aktualisierung übermittelt (mündlich)	Ereignisdatum:
2. Auswahlprozess	Aktualisierung übermittelt (schriftlich)	
2. Auswahlprozess	Bewerbung gelöscht	
2. Auswahlprozess	Wiederhergestellte Bewerbung	
2. Auswahlprozess	Ereignisdatum geändert	Für Aktion: Von: In:
2. Auswahlprozess	Snapshot der Kandidatendatei aufgenommen	Snapshot der Kandidatendatei
2. Auswahlprozess	Erfolgloser Kandidat	Snapshot der Kandidatendatei
3. Kommentare	Kommentare hinzugefügt	

Kategorie	Ereignisaufzeichnung	Ereignisdetail
3. Kommentare	Bewertung gelöscht	
3. Kommentare	Bewertung eingegeben	Neue Bewertung: %
4. Screening	Ergebnisse erhalten	{service} {provider}
4. Screening	Screening-Ergebnisse zusammengeführt	Reaktion auf Versionsänderung
4. Screening	Service angefordert	{service} {provider}
4. Screening	Servicestatus geändert in {status}	{service} {provider}
4. Screening	Registerk. "Screening" wurde geändert	Snapshot der Registerkarte "Screening"
5. Fragen und Fähigkeiten	Aktualisierung (Antwort auf eine Frage)	Frage: ***Antwort vor Änderung:
5. Fragen und Fähigkeiten	Aktualisierung (Fähigkeitendetails)	Fähigkeit: ***Details vor Änderung:
5. Fragen und Fähigkeiten	Disqualifiziert	
5. Fragen und Fähigkeiten	Nicht mehr disqualifiziert	
5. Fragen und Fähigkeiten	Antwort auf eine Frage - Aktualisierung von Stellenausschreibung	Frage: ***Antwort vor Änderung:
5. Fragen und Fähigkeiten	Registerkarte "Prescreening" wurde geändert	Snapshot der Registerkarte "Prescreening"
6. Vorschriften	Vorschriften - Anfangseintrag	EEO-Informationen eingegeben (USA)
6. Vorschriften	Vorschriften - Anfangseintrag	Information zu Employment Equity eingegeben (Kanada)
6. Vorschriften	Vorschriften - Aktualisierung	EEO-Informationen aktualisiert (USA)
6. Vorschriften	Vorschriften - Aktualisierung	Information zu Employment Equity aktualisiert (Kanada)
6. Vorschriften	Registerkarte "Vorschriften" wurde geändert	Snapshot der Registerkarte "Vorschriften"
7. Informationen zum Kandidaten	Kontaktinformationen - Anfangseintrag	
7. Informationen zum Kandidaten	Kontaktinformationen - Aktualisierung	
7. Informationen zum Kandidaten	Kontaktinformationen - Aktualisierung	{Field Name} vor der Änderung: *
7. Informationen zum Kandidaten	Basisprofil - Aktualisierung	{Field Name} vor der Änderung: *

Kategorie	Ereignisaufzeichnung	Ereignisdetail
7. Informationen zum Kandidaten	Neues Kennwort erstellt	
7. Informationen zum Kandidaten	Kandidat freigegeben	Die Informationen über diesen Kandidaten wurden freigegeben für:
7. Informationen zum Kandidaten	In SAP exportiert	
7. Informationen zum Kandidaten	Registerkarte "Profil" wurde geändert	Snapshot der Registerkarte "Profil"
8. Lebenslauf	Anschreiben - Aktualisierung	Anschreiben vor der Änderung: Details
8. Lebenslauf	Lebenslauf - Aktualisierung	Lebenslauf vor der Änderung: Details
8. Lebenslauf	Karriereziele - Aktualisierung	Karriereziele vor der Änderung: Details
8. Lebenslauf	Zusätzliche Kommentare - Aktualisierung	Zusätzliche Kommentare vor der Änderung: Details
8. Lebenslauf	Ausbild. - hinzug.	
8. Lebenslauf	Ausbildung - entfernt	
8. Lebenslauf	Ausbildung - Aktualisierung	{Field Name} vor der Änderung:
8. Lebenslauf	Berufserfahrung - hinzugefügt	
8. Lebenslauf	Berufserfahrung - entfernt	
8. Lebenslauf	Berufserfahrung - Aktualisierung	{Field Name} vor der Änderung:
8. Lebenslauf	Registerk. "Lebenslauf" wurde geändert	Snapshot der Registerkarte "Lebenslauf"
9. Korrespondenz	Korrespondenz gesendet	
9. Korrespondenz	Nachricht gedruckt	
9. Korrespondenz	Gesendet	
10. Anhang	Datei angehängt	
10. Anhang	Datei gelöscht	
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Kandidatenprofil eingegeben	Über Lebenslauferfassung
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Übermitteltes Profil	
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Übermitteltes Profil	Über Dateiimport
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Profil aktualisiert	
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Profil aktualisiert	Reaktion auf Anforderung weiterer Informationen
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Profil aktualisiert	Über Dateiimport

Kategorie	Ereignisaufzeichnung	Ereignisdetail
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Kandidatenprofil aktualisiert	Über Lebenslauferfassung
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Bewerbung aktualisiert	
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Bewerbung aktualisiert	Über Dateiimport
11. Aktualisierung der Kandidatendatei	Bewerbung des Kandidaten aktualisiert	Über Lebenslauferfassung

Zusammenführen von Kandidatendateien

Es kann vorkommen, dass Rekrutierer bei einer Schnellsuche oder einer erweiterten Suche auf duplizierte Kandidatendateien stoßen. Sollten Sie Dateien finden, die möglicherweise doppelt sind, können Sie die Zusammenführungsoption nutzen, um die duplizierten Dateien zu einer Datei zusammenzuführen. Die Zusammenführungsoption ist verfügbar bei:

- Schnellsuche
- Erweiterte Suche
- Kandidatenordnern

1. Wählen Sie auf der Seite mit den Ergebnissen der Kandidatensuche zwei Kandidatendateien aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zusammenführen...**.
3. Wählen Sie im Fenster **Kandidatendateien werden zusammengeführt** die Kandidatendatei aus, die mit dem Inhalt der anderen Datei (d. h. der Master-Datei) erweitert werden soll, geben Sie Kommentare ein, und geben Sie an, ob eine Benachrichtigung an den Kandidaten oder Vermittler gesendet werden soll.



Zum Festlegen der Master-Datei schlägt das System Folgendes vor:

- Wenn beide Kandidaten nicht empfohlen wurden, schlägt das System die aktuellere Kandidatendatei vor.
- Wenn der aktuellere Kandidat empfohlen wurde, schlägt das System die älteste Kandidatendatei vor.
- Wenn beide Kandidaten empfohlen wurden, schlägt das System die erste Empfehlung vor.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Um zu überprüfen, ob zwei Kandidatendateien doppelt vorhanden sind, führt das System eine Duplikatprüfung der von Ihrem Systemadministrator festgelegten Felder durch.

Wenn es zwischen den Feldern keine Übereinstimmung gibt, wird eine Meldung angezeigt, die Dateien können jedoch trotzdem zusammengeführt werden.

Wenn es zwischen den Feldern eine Übereinstimmung gibt, führt das System die beiden Kandidatendateien zusammen. Die Master-Kandidatendatei wird mit dem Inhalt der duplizierten Kandidatendatei erweitert, und diese wird anschließend gelöscht. Beim Zusammenführen wird der Inhalt der duplizierten Datei dem Inhalt der Master-Kandidatendatei hinzugefügt. Feldinhalte des Blocks „Ausbildung“ werden kopiert, wenn die Inhalte der Felder „Bildungseinrichtung“,

„Fachrichtung“ oder „Ausbildungsabschluss“ voneinander abweichen. Feldinhalte des Blocks „Berufserfahrung“ werden kopiert, wenn die Inhalte der Felder „Arbeitgeber“ und „Tätigkeit“ voneinander abweichen. Hinweis: Die Inhalte von benutzerdefinierten Feldern werden ebenfalls zusammengeführt.



Die nicht ausgewählte Kandidatendatei wird nicht endgültig gelöscht und kann wiederhergestellt werden.
Bei der Zusammenführungsaktion werden alle neuen Bewerbungen berücksichtigt. Bestehende Bewerbungen der Master-Kandidatendatei werden jedoch nicht überschrieben.

Wenn im Fenster „Kandidatendateien werden zusammengeführt“ die E-Mail-Option ausgewählt wurde, dann erhält der Kandidat eine E-Mail-Benachrichtigung darüber, dass zwei Kandidatendateien, die seinem Profil entsprechen, zusammengeführt wurden. Zudem wird er aufgefordert, die neue Kandidatendatei zu überprüfen. Wenn ein Vermittler Besitzer der Kandidatendatei ist, wird die E-Mail-Benachrichtigung an den Vermittler und nicht an den Kandidaten gesendet.

Die Benachrichtigungen sind im Bereich „Korrespondenz“ verfügbar und können bearbeitet werden:

- E-Mail zu duplizierter Kandidatendatei, Kandidat
- E-Mail zu duplizierter Kandidatendatei, Vermittler

Die neue Kandidatendatei wird mit dem Symbol versehen, um Besitzer von Stellenausschreibungen zu informieren, in deren Auswahlprozess sich dieser Kandidat befindet.

Mit der Zusammenführungsaktion verbundene Ereignisse werden auf der Registerkarte „Aufzeichnung“ der Kandidatendatei angezeigt:

Ereignisse	Details
Kandidatendatei zusammengeführt	Diese Kandidatendatei wurde mit dem Inhalt der folgenden Datei erweitert:
Kandidatendatei zusammengeführt	Diese Kandidatendatei wurde mit folgender Datei zusammengeführt:

Wichtige Hinweise

Es ist nicht möglich, den ursprünglichen Status der Master-Kandidatendatei automatisch wiederherzustellen. Sie müssen Sie manuell wiederherstellen, indem Sie die hinzugefügten Informationen entfernen. Die gelöschte duplizierte Kandidatendatei kann jedoch von Ihrem Systemadministrator wiederhergestellt werden.

Kandidatendateien können aus folgenden Gründen nicht zusammengeführt werden:

- Die duplizierte Kandidatendatei befindet sich bereits in einem Aufnahmeprozess.
- Die duplizierte Kandidatendatei enthält ein Angebot.
- Die duplizierte Kandidatendatei enthält eine Einladung zum Gespräch.
- Die duplizierte Kandidatendatei enthält eine unvollständige externe Serviceanforderung (d. h. eine offene Passport-Transaktion), z. B. Hintergrundprüfung, Prüfung des Anspruchs auf steuerliche Förderung, Beurteilung.

Es können jeweils nur zwei Kandidatendateien zusammengeführt werden. Ggf. können Sie das Problem jedoch folgendermaßen lösen: Wenn drei duplizierte Dateien vorhanden sind, führen Sie zuerst zwei Kandidatendateien zusammen. Führen Sie anschließend die zusammengeführte Kandidatendatei mit der dritten Kandidatendatei zusammen. Senden Sie bei der ersten Zusammenführung keine Benachrichtigung an den Kandidaten oder Vermittler, sondern erst bei der Zusammenführung mit der dritten Datei.

Zusammengeführte Kandidatendateien können wieder „getrennt" werden. Machen Sie den Löschvorgang der duplizierten Kandidatendatei rückgängig. (Dies ist möglich, da die Datei nicht endgültig gelöscht wurde). Bei der Master-Kandidatendatei muss der Benutzer die neu erstellte Datei manuell löschen, um den Status wiederherzustellen. Der Verlauf kann nicht bearbeitet werden. Es kann jedoch ein Kommentar zur Erläuterung eingefügt werden.

An die Kandidatendatei angehängte Dateien werden ebenfalls zusammengeführt. Wenn die maximal zulässige Anzahl an Anlagen überschritten wird oder die Anlagen zu groß für den vorgesehenen Speicherplatz sind, werden die Anlagen zusammengeführt. Es können jedoch keine zusätzlichen Dateien hinzugefügt werden, da die maximale Anzahl erreicht oder überschritten wurde.

Durch das Zusammenführen können mehrsprachige Kandidatendateien entstehen. Beim Zusammenführen von zwei Kandidatendateien mit verschiedenen Sprachen enthält die Master-Kandidatendatendatei zwei Sprachen statt einer. Die Sprache der Master-Kandidatendatei wird jedoch für die allgemeine Korrespondenz verwendet. Bewerbungsspezifische Korrespondenz wird weiterhin in der Sprache der Bewerbung erstellt. Daher könnte der Bewerber eventuell Korrespondenz in beiden Sprachen erhalten.

Das gleichzeitige Löschen mehrerer duplizierter Kandidatendateien ist nicht möglich.

9 Suchen nach Kandidaten

Überblick

Mit dem Link **Nach Kandidaten suchen** können Sie nach Kandidaten suchen, die sich auf eine Stelle beworben oder ein Kandidatenprofil übermittelt haben. Sie können nach Stichwörtern, der letzten Aktualisierung, nach internen/externen Kandidaten, nach disqualifizierten Kandidaten sowie innerhalb einer geografischen Region (Postleitzahl, Radius) suchen.

So zeigen Sie die Suchfunktion an:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Nach Kandidaten suchen**. Die Seite **Erweiterte Kandidatensuche** wird angezeigt.

Schaltflächen und Symbole

Zurück zum Menü Zur Seite **Willkommen** zurückkehren.	Speichern Informationen in einer Stellenausschreibung oder einer Kandidatendatei speichern.
Abbrechen Erstellen der Stellenausschreibung abbrechen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.	Zu einer anderen Seite oder direkt zur ersten oder letzten Seite einer Liste wechseln.
Hinzufügen ▼ Ausgewähltes Element einer Liste verfügbarer Elemente hinzufügen.	Entfernen ▲ Elemente aus einer Liste ausgewählter Elemente entfernen.
Suchen Mit dieser Schaltfläche wird der Suchvorgang gestartet.	Als Standard speichern Mit dieser Option werden die auf der Suchseite angezeigten Suchkriterien als standardmäßige Suchwerte verwendet.
Löschen Alle Suchkriterien löschen.	Suchen... Auswahlfenster öffnen.
⊞ Weitere Kriter Klicken Sie hier, um zusätzliche Suchkriterien anzuzeigen oder Suchkriterien auszublenden.	Kalender öffnen.
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Suchergebnisse zu drucken.	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nach Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen zu suchen. Die Stellenausschreibungsauswahl wird angezeigt.
Freigeben... Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Kandidaten für interne und/oder externe Benutzer freizugeben.	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Spalten in die Kandidatenliste einzufügen bzw. daraus zu entfernen. Wenn nur ein Listenformat vorhanden ist, steht die Schaltfläche **Listenformat** nicht zur Verfügung.

Suchen nach Kandidaten

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf Nach Kandidaten suchen. Die Seite Erweiterte Kandidatensuche wird angezeigt.
2. Wenn diese Option von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde, haben Sie unter Umständen die Möglichkeit, eine Stellenausschreibung auszuwählen, für die Sie Suchkriterien und -ergebnisse archivieren können. Öffnen Sie hierzu das Auswahlfenster, und wählen Sie eine Stellenausschreibung aus.



Diese Funktion steht nur Kunden in den USA zur Verfügung und wurde eingeführt, um eine neue Richtlinie des *Office of Federal Contract Compliance Programs* (OFCCP) hinsichtlich der Sammlung von Daten zu Herkunft, Geschlecht und Abstammung zu erfüllen. Bei jedem Suchvorgang werden die Suchkriterien und/ oder Ergebnisse in der Datenbank gespeichert. Die Informationen werden in der Datenbank zwei Jahre lang gespeichert.

3. Geben Sie so viele Kriterien wie nötig ein. Die verschiedenen Felder werden erläutert unter „Hintergrundinformationen zu den Suchfeldern“ auf Seite 9-3.
4. Legen Sie fest, ob disqualifizierte Kandidaten, extern und interne Kandidaten angezeigt werden sollen.
5. Klicken Sie auf Suchen.

Hintergrundinformationen zu den Suchfeldern

Stichwörter

Bei der erweiterten Suche werden die folgenden Felder der Kandidatendateien auf die eingegebenen Stichwörter durchsucht: Namen, Adressen, Telefonnummern, eingefügte Lebensläufe, Anschreiben, zusätzliche Informationen, Textantworten auf Prescreening-Fragen, die letzten drei von Kandidaten angehängten Dateien, die letzten zwei von Rekrutierern angehängten Dateien, Fachrichtungsbeschreibungen, Beschreibungen von Bildungseinrichtungen, Namen von Arbeitgebern, Tätigkeitsbeschreibungen, Kommentare von Rekrutierern, Quellenbeschreibungen, Ereignisbeschreibungen sowie alle benutzerdefinierten Textfelder.

Konjunktionen, Präpositionen, Artikel und andere Wörter, bei denen es sich nicht um Stichwörter handelt, werden von der Suchmaschine ignoriert. Solche Wörter werden als Stoppwörter bezeichnet. Außer im Englischen werden Stoppwörter jedoch als gültige Suchbegriffe behandelt. Wenn Sie zum Beispiel auf Französisch nach „les institutions“ suchen, (die französische Entsprechung zu „die Bildungseinrichtungen“), berücksichtigt die Suchmaschine beide Wörter als Suchbegriffe.



Angehängte Dateien werden bei der Suche nur berücksichtigt, wenn sie in einem der folgenden unterstützten Formate vorliegen: Word, Excel, WordPerfect, Text, RTF, HTML und PDF (Acrobat). Möglicherweise sind in Ihrem Unternehmen einzelne vom System unterstützte Formate gesperrt.

Letzte Aktualisierung

Sie können die Anzahl der Kandidaten begrenzen, die anhand des letzten Erstellungsdatums oder des Datums der letzten Aktualisierung der Kandidatendatei oder der Bewerbung abgerufen werden, indem Sie eine entsprechende Auswahl in der Liste **Letzte Aktualisierung** oder mit den Kalendersymbolen vornehmen.

Wenn Sie eine Suche ausführen, werden Datumsinformationen im UTC-Format verkürzt dargestellt, sodass Stunden beispielsweise nicht berücksichtigt werden. Dadurch können die Ergebnisse der Kandidatensuche leicht variieren.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Unwichtig
- Letzte 2 Tage
- Letzte 7 Tage
- Letzte 14 Tage
- Letzter Monat
- Letzte 3 Monate
- Letzte 6 Monate
- Letzte 12 Monate

Externe/interne Kandidaten

Um die Suche auf externe oder interne Kandidaten zu begrenzen, nehmen Sie eine entsprechende Auswahl in der Liste **Externe/Interne Kandidaten** vor. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Unwichtig**: Es wird sowohl nach internen als auch nach externen Kandidaten gesucht.
- **Extern**: Es wird nur nach externen Kandidaten gesucht.
- **Intern**: Es wird nur nach internen Kandidaten gesucht.

Disqualifizierte Kandidaten

Mit dieser Option können Sie nach Kandidaten suchen, die sich während des Prescreening-Prozesses disqualifiziert haben. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Ausgeschl.
- Eingeschl.

Wohnort

Sie können die Kandidatensuche auf einen bestimmten geografischen Bereich oder eine bestimmte Postleitzahl eingrenzen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Standort
- Im Umkreis von x Meilen (Postleitzahl)
- Im Umkreis von x Meilen (Standort)

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Um im Bereich **Wohnort** einen genauen geografischen Standort einzugeben, klicken Sie auf . Das Fenster **Standortauswahl** wird geöffnet.
  - Wählen Sie einen Standort aus.
  - Klicken Sie auf **OK**.
- Um im Bereich **Wohnort** einen geografischen Standort mit einen bestimmten Einzugsbereich anzugeben, wählen Sie die Option **Im Umkreis von x Meilen (Standort)** bzw. **Im Umkreis von x km (Standort)**.
  - Klicken Sie auf . Das Fenster **Standortauswahl** wird geöffnet.
  - Wählen Sie einen Standort aus.
  - Klicken Sie auf **OK**.
- Um im Bereich **Wohnort** eine Postleitzahl mit einen bestimmten Einzugsbereich anzugeben, wählen Sie die Option **Im Umkreis von x Meilen (Postleitzahl)** bzw. **Im Umkreis von x km (Postleitzahl)**.
  - Geben Sie die Postleitzahl ein.
  - Wählen Sie ein Land aus.



Wenn Sie die Option **Im Umkreis von x Meilen (Postleitzahl)** bzw. **Im Umkreis von x km (Postleitzahl)** wählen, enthalten die Suchergebnisse unter Umständen auch Kandidaten mit einem Wohnort außerhalb des angegebenen Einzugsbereichs, während Kandidaten mit einem Wohnort innerhalb des angegebenen Einzugsbereichs unter Umständen nicht angezeigt werden. Das kann vorkommen, wenn Kandidaten nur ihren Wohnort, aber keine entsprechende Postleitzahl angegeben haben.

Mithilfe der entsprechenden Benutzertyp-Berechtigung können Sie steuern, ob ein Benutzer nach Kandidaten suchen darf, die sich außerhalb der seiner Gruppe zugeordneten Standorte befinden. Wenn dieses Benutzerrecht erteilt wurde, wird das Suchkriterium **Wohnort** zum obligatorischen Feld (neben dem Feldnamen erscheint ein Sternchen) mit einem Standardwert. Wenn dieses Benutzerrecht aktiviert ist, kann die Radius-Suchfunktion nicht mehr verwendet werden, da die Begrenzung hier nicht nach Land, sondern nach Längen- und Breitengrad erfolgt. Welche Standorte für das Suchkriterium **Wohnort** angezeigt werden, ist von den Gruppen abhängig, denen der Benutzer angehört. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um dieses Benutzerrecht aktivieren zu lassen.

Standortauswahl

Mit dieser Option können Sie einen Standort auswählen. Sie können in das Textfeld einen Standort eingeben und anschließend auf Ihrer Tastatur die Eingabetaste drücken. Wenn Sie ein Bundesland/ eine Provinz/einen Kanton oder eine Stadt ausgewählt haben, wird die **Standortauswahl** geöffnet. Sie können auch auf klicken, um die **Standortauswahl** zu öffnen, und anschließend einen bestimmten Standort auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter „Standortauswahl (Einzel- oder Mehrfachauswahl)" auf Seite 14-5.

Weitere Kriterien (+)

Klicken Sie auf **Weitere Kriterien** , um andere Suchkriterien anzuzeigen, die von Ihrem Systemadministrator festgelegt wurden.Wenn keine zusätzlichen Suchkriterien vom Systemadministrator ausgewählt wurden, wird die Option **Weitere Kriterien** nicht angezeigt.

Ergebnisse der Kandidatensuche

Nach einer Suche wird das Fenster **Ergebnisse der Kandidatensuche** angezeigt. Hier werden die Kandidaten angezeigt, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

Die Suchmaschine kann beliebig viele Kandidaten abrufen. Aus Performancegründen werden jedoch maximal 300 Kandidaten angezeigt, die den Kriterien am besten entsprechen. Um mehr als 300 Kandidaten anzuzeigen, können Sie mehrere Suchvorgänge mit unterschiedlichen Datumsbereichen durchführen: Letzte Aktualisierung zwischen … und …

Indem Sie beispielsweise zwei Suchvorgänge für die Datumsbereiche März 2003 bis Februar 2004 und März 2004 bis Februar 2005 durchführen, können Sie sich insgesamt bis zu 600 Kandidaten für den Zeitraum März 2003 bis Februar 2005 anzeigen lassen.

Wenn die Liste der Suchergebnisse mehrere Seiten umfasst, gelangen Sie mit den Navigationssymbolen oder über die Liste **Anzeigen** schnell zu den gesuchten Kandidaten. Mit der Liste **Anzeigen** werden nur Kandidaten aus der ursprünglichen Ergebnisliste gefiltert (bis zu 300 Kandidaten).



Die Kandidatendatenbank wird etwa alle zehn Minuten aktualisiert, sodass Datensätze, die gerade erst vom betreffenden Kandidaten oder von einem Rekrutierer geändert wurden, unter Umständen nicht in den Suchergebnissen angezeigt werden. Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen und dieser nicht in den Suchergebnissen erscheint, warten Sie mindestens zehn Minuten, und wiederholen Sie dann den Suchvorgang.

Auf der Seite **Ergebnisse der Kandidatensuche** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Konfigurieren des Listenformats
- Zurückkehren zur Suchabfrage, und Ändern der Suchkriterien.
- Filtern der Suchergebnisse
- Drucken der Suchergebnisse

- Einen Kandidaten zum Öffnen einer **Kandidatendatei** auswählen.
- Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen
- Freigeben eines Kandidaten für andere Benutzer
- Zur Seite **Willkommen** zurückkehren.

Weitere Informationen zu den Ergebnissen der Kandidatensuche

Beim Suchen in den Kandidatendateien werden die folgenden Informationen berücksichtigt:

- Die aktuellen Angaben aus dem Kandidatenprofil.
- Informationen zu den letzten drei Anhängen, die vom Kandidaten oder vom Rekrutierer bereitgestellt wurden (mit den Kandidateninformationen verknüpft).
- Informationen, die in den letzten zwei vom Rekrutierer bereitgestellten Anhängen enthalten und mit einer stellenspezifischen Bewerbung verknüpft sind.

Außerdem in die Kandidatensuche einbezogen werden Kommentare des Rekrutierers und die Beschreibung der Quelle oder des mit dem Kandidatenprofil und mit stellenspezifischen Bewerbungen verknüpften Ereignisses.

Daten	Aktuelles Kandidatenprofil		Stellenspezifische Bewerbung	
	Durchsuchbar	Kann in Kandidatendateien angezeigt werden	Durchsuchbar	Kann in Kandidatendateien angezeigt werden
Anhänge von Kandidaten (die letzten drei)	Ja	Ja	Ja	Ja
Anhänge von Rekrutierern (die letzten zwei)	Ja	Ja	Ja	Ja
Kommentare von Rekrutierern	Ja	Ja	Ja	Nein
Quellenbeschreibung	Ja	Ja	Ja	Nein
Ereignisbeschreibung	Ja	Ja	Ja	Nein
Weitere Informationen	Ja	Ja	Ja	Nein

Wenn Text in das Feld **Stichwörter** eingegeben wird, werden in den Suchergebnissen nur Informationen aus den aktuellen Kandidateninformationen angezeigt (abgesehen von Kommentaren des Rekrutierers und von Quellenereignissen, die mit einer stellenspezifischen Bewerbung verknüpft sind).

Weitere Optionen bei der erweiterten Suche

Bei der Suche stehen die folgenden Optionen zur Verfügung.

Symbol	Beschreibung
	Druckt Kandidatendateien. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken von Kandidateninformationen“ auf Seite 9-8.
Vergleichen mit	Hiermit wird nach Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen gesucht. Weitere Informationen finden Sie unter „Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen“ auf Seite 8-5.
Freigeben...	Gibt Kandidaten für andere Rekrutierer frei. Weitere Informationen finden Sie unter „Freigeben von Kandidaten“ auf Seite 8-5.

Konfigurieren des Listenformats

Sie können das Format der Kandidatenliste direkt von der Seite mit den Suchergebnissen aus individuell anpassen.

1. Klicken Sie auf rechts neben den Navigationsschaltflächen. Die **Listenformatauswahl** wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Menü **Listenformat** ein vorgegebenes Listenformat oder ein persönliches Listenformat aus.



Die vorgegebenen Listenformate können nicht geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Listenformatauswahl“ auf Seite 6-9.

Drucken von Kandidateninformationen

Sie können Kandidatenlisten, Kandidatendateien und bestimmte Inhalte der ausgewählten Kandidatendateien drucken.

1. Um die Suchergebnisse zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**, um das Fenster **Druck konfigurieren** zu öffnen.
2. Um alle Kandidatendateien in der Liste der **Ergebnisse der Kandidatensuche** zu drucken, wählen Sie **Alle Kandidaten.**
3. Um nur die in der Liste der **Ergebnisse der Kandidatensuche** ausgewählten Kandidaten zu drucken, klicken Sie auf **Ausgewählte Kandidaten.**
4. Wählen Sie im Bereich **Inhalt und Reihenfolge** die Option **Nur Liste,** wenn lediglich eine Liste der Kandidaten ohne weitere Inhaltsinformationen gedruckt werden soll.

5. Um Inhaltsinformationen für bestimmte Kandidaten zu drucken, wählen Sie **Details der Kandidatendatei** und anschließend die verschiedenen Bereiche aus, die gedruckt werden sollen.
6. Wählen Sie im Bereich **Optionen** die Einstellung **Seitenumbruch nach jeder Registerkarte einfügen**, wenn die gedruckten Informationen entsprechend den unter **Inhalt und Reihenfolge** ausgewählten Bereichen (Prescreening, Screening, Lebenslauf usw.) gegliedert werden sollen.
7. Wählen Sie die Option **Seitenumbruch nach jeder Datei einfügen**, wenn die Kandidatendateien nacheinander gedruckt werden sollen.

Hinweis: Wenn keine Seitenumbrüche ausgewählt werden, werden die Kandidatendateien nacheinander mit den ausgewählten Bereichen gedruckt.

8. Weitere Informationen finden Sie unter „Drucken einer Kandidatendatei" auf Seite 8-14.

Boolesche Operatoren und Suchsyntax im Feld „Stichwörter"

Um komplexe Suchabfragen durchführen, können Sie im Feld **Stichwörter** eine spezielle Suchsyntax mit boolschen Operatoren verwenden.

Wenn Sie den Operator UND zwischen zwei Suchbegriffen einfügen, wird nur nach Kandidatendateien gesucht, die beide Begriffe enthalten. Wenn Sie beispielsweise nach **Universität UND Bibliothekar** suchen, werden nur Kandidatendateien angezeigt, die sowohl das Wort **Universität** als auch das Wort **Bibliothekar** enthalten.

Wenn Sie den Operator ODER zwischen zwei Suchbegriffen einfügen, wird nach Kandidatendateien gesucht, die mindestens einen der beiden Begriffe enthalten. Wenn Sie beispielsweise nach **Universität ODER Hochschule** suchen, werden alle Kandidatendateien angezeigt, die eines der beiden Wörter oder beide Wörter enthalten.

Mit dem Operator NICHT können Sie Kandidatendateien mit den betreffenden Begriffen aus den Suchergebnissen ausschließen. Wenn Sie beispielsweise nach **Computer NICHT Techniker** suchen, werden alle Dateien angezeigt, die das Wort **Computer**, nicht jedoch das Wort **Techniker** enthalten.

Als Platzhalterzeichen kann der Stern (*) verwendet werden; das Fragezeichen (?) als Platzhalterzeichen wird hingegen nicht unterstützt. Platzhalterzeichen können innerhalb eines Worts oder am Wortende stehen, nicht jedoch am Anfang eines Worts. Wenn Sie beispielsweise nach **comput*** suchen, wird nach allen Wörtern gesucht, die mit der Zeichenfolge **comput** anfangen (z. B. Computer, Computerkenntnisse, Computerkurs, Computertechniker usw.).

Wenn Sie am Anfang eines Worts ein Dollarzeichen ($) eingeben, wird nach Begriffen mit dem entsprechenden Wortstamm gesucht. Diese Funktion wird als *Stemming* bezeichnet. Bei der Suche werden dann auch abgeleitete Formen des betreffenden Worts berücksichtigt. Wenn Sie beispielsweise nach dem englischen Wort *teach* mit vorangestelltem Dollarzeichen (**$teach**) suchen, werden Kandidatendateien mit den Wörtern **teach**, **teaches**, **teacher**, **teaching** und **taught** gefunden.

Mithilfe von Anführungszeichen können Sie Suchbegriffe zu Wörterfolgen zusammenfassen. Wenn Sie beispielsweise nach **„medizinisch-technische Assistentin"** suchen, werden Kandidatendateien angezeigt, in denen diese Bezeichnung genau wie eingegeben vorkommt, also ohne andere Wörter oder Satzzeichen zwischen **medizinisch-technische** und **Assistentin**.

Mit Klammern können Sie die Suchbegriffe logisch strukturieren. In Klammern stehende Suchausdrücke werden vor den übrigen Suchausdrücken ausgewertet. Wenn Sie beispielsweise nach Kandidaten mit Beratungs-, Planungs- oder Konzeptionserfahrung in den Bereichen Vertrieb und Marketing suchen, könnte Ihre Suchabfrage so aussehen:

(Vertrieb* ODER Marketing*) UND (Berat* ODER Planung ODER Konzept*)

Die Suchmaschine sucht nach Kandidatendatensätzen, die den beiden folgenden Bedingungen entsprechen:

- Die Datensätze enthalten ein Wort, das mit Vertrieb oder Marketing anfängt, zum Beispiel Vertrieb, Vertriebsabteilung, Vertriebsbereich, Marketings (Genitiv), Marketingabteilung oder Marketingstrategie.
  UND
- Die Datensätze enthalten ein Wort, das mit Berat oder Konzept anfängt, oder sie enthalten mindestens einmal das Wort Planung. Diese Bedingung ist durch Wörter wie Berater, Beraterin, Beratung, Konzept, Konzepte, Konzeption, Konzeptentwicklung usw. erfüllt.

Bei den Suchbegriffen wird ebenso wie bei den Operatoren nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Wenn Sie im Feld Stichwörter mehrere Wörter ohne boolesche Operatoren eingeben, wird nach Kandidatendateien gesucht, in denen alle diese Begriffe vorkommen.

Die Wörter UND, ODER, NICHT fungieren im Feld Stichwörter als boolesche Operatoren. Wenn Sie nach einem dieser Wörter suchen möchten, können Sie durch Anführungszeichen verhindern, dass es von der Suchmaschine als Operator interpretiert wird. Um beispielsweise nach der Wörterfolge „spricht deutsch, ist jedoch nicht zweisprachig“ zu suchen, geben Sie im Feld Stichwörter den folgenden Text (mit Anführungszeichen) ein: "spricht deutsch, ist jedoch nicht zweisprachig".

10 Korrespondenz

Überblick

Mit dem Tool **Korrespondenz** können Sie Kandidaten Nachrichten senden. Das Tool besteht aus einem Assistenten für Korrespondenz, der Sie während des gesamten Einstellungsprozesses beim Senden von Korrespondenz an einen Kandidaten begleitet.

Die Option **Korrespondenz senden...** ist je nach Aktion verfügbar, die Sie im Fenster **Kandidatenverwaltung** auswählen. Sie könnten z. B. einem Kandidaten eine Nachricht senden, um ihn einzuladen, sein Profil zu vervollständigen, oder um ihn darüber zu informieren, dass seine Bewerbung abgelehnt wurde.

Schaltflächen und Symbole

Kontext Bietet z. B. Informationen zum Namen des Kandidaten, zur Stellenbezeichnung und zur Nummer der Stellenausschreibung, sowie zum Job, zum Standort und zur Organisation.	Zurück Zur vorherigen Seite zurückkehren.
Fortfahren Zum nächsten Schritt im Assistenten gehen.	Abbrechen Korrespondenz abbrechen, ohne die Änderungen zu speichern.
Send... E-Mail-Korrespondenz senden. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die Nachricht zum Senden bereit ist.	Eine Korrespondenz drucken. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die Nachricht zum Senden bereit ist.
Bearbeiten... Inhalt der Nachricht bearbeiten.	

Erstellen einer Nachricht auf der Grundlage einer Vorlage

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste **Weitere Aktionen** die Option **Status ändern**. Das Fenster **Kandidatenverwaltung** wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Korrespondenz senden**, und klicken Sie auf **Übernehmen.** Der **Assistent für Korrespondenz** wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Nachrichtenvorlage aus.
5. Wählen Sie eine Übermittlungsmethode aus. Es sind folgende Optionen verfügbar:
    - E-Mail
    - Gedruckter Brief
    - Gedrucktes Fax

    Sie können dem Fax ein Deckblatt hinzufügen. Dieses Deckblatt ist wie alle anderen Nachrichten benutzerdefinierbar. Für die gesamte Organisation gibt es jedoch nur ein Deckblatt.



Mit dem Tool **Korrespondenz** können Sie Faxnachrichten oder Briefe nicht senden. Diese Aktionen müssen manuell vom einstellenden Vorgesetzten ausgeführt werden. Im Tool **Korrespondenz** wird in der Druckaktion festgehalten, das eine Faxnachricht oder ein Brief gesendet wurde.

6. Geben Sie im Feld **Referenz/Kommentare** Kommentare ein.
7. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
8. Wählen Sie die Absätze aus, die in die Nachricht übernommen werden sollen. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick“ auf Seite 8-2.
9. Der Assistent für Korrespondenz zeigt eine Systemmeldung und eine Vorschau Ihrer Nachricht im Hintergrund an. Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen, und überprüfen Sie den Inhalt der Nachricht.

    Durch die Überprüfung im Überprüfungsfenster wird sichergestellt, dass alle Variablen gefüllt sind und in der Korrespondenz keine Informationen fehlen. Die Korrespondenz kann jedoch auch dann gesendet werden, wenn Sie Fehler enthält oder wenn Informationen fehlen.

10. Um Änderungen an der Nachricht vorzunehmen, klicken Sie auf **Bearbeiten...** Um die Nachricht zu drucken, klicken Sie auf **Drucken...** Um die Nachricht per E-Mail zu versenden, klicken Sie auf **Senden...**



Wenn Sie auf **Bearbeiten...** klicken, können Sie den Inhalt der Nachricht ändern und dem Text HTML-Formatierungen zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter „HTML-Editor“ auf Seite 13-1.

Bearbeiten von Nachrichten

Wenn Sie im Fenster **Nachrichtenvorschau** auf **Bearbeiten...** klicken, wird der HTML-Editor geöffnet.

Der obere Bereich des Fensters funktioniert wie eine gewöhnliche E-Mail-Software.

Im Bereich **HTML-Editor** können Sie die Nachricht bearbeiten. Sie können der Nachricht Bilder hinzufügen, indem Sie vordefinierte Logos verwenden. Es können bis zu 30 benutzerdefinierte Logos gespeichert werden.

Sie können auch Text in den HTML-Editor kopieren, einschließlich Inhalte im HTML-Format wie z. B. HTML-Formulare. Die Anzahl der Zeichen ist nicht begrenzt. Weitere Informationen finden Sie unter „Überblick" auf Seite 13-2.

11 Erstellen von Berichten

Verwendung von Taleo-Berichten

Rekrutierer, die in Manager WebTop über Zugriffsrechte für Staffing Metrics Reporter verfügen, können sich eine Vielzahl von benutzerdefinierten und standardmäßigen Berichten anzeigen lassen. Durch das Filtern und Gruppieren von Funktionen in InfoView und WebIntelligence kann festgelegt werden, welche Daten in den Berichten angezeigt und wie diese strukturiert und dargestellt werden.

So greifen Sie auf Staffing Metrics Reporter zu:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf Berichte.



Ausführliche Informationen zu Taleo-Berichten finden Sie im Handbuch zu Staffing Metrics Reporter.

12 Zugriff auf Aufnahmeprozesse

Zugriff auf Aufnahmeprozesse

Taleo Onboarding kann von Ihrer Organisation separat erworben werden.

Taleo Onboarding bietet einen optimierten und automatisierten Aufnahmeprozess, mit dem Sie die Einarbeitungszeit neuer Mitarbeiter und Auftragnehmer verkürzen. Gleichzeitig wird die Büroarbeit verringert und die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und Richtlinien verbessert. Taleo Onboarding ermöglicht es Ihnen, aus Kandidaten produktive Mitarbeiter zu machen, indem Tools wie z. B. ein neues Einstellungsportal, sachbezogene Korrespondenz, individuell anpassbare Formulare und automatisierte Abläufe eingesetzt werden.

Taleo Onboarding ist sowohl als separates als auch als vollständig integrationsfähiges Modul erhältlich, das Ihren Aufnahmeprozess für neue Mitarbeiter optimiert. Das modulare Design ermöglicht in zukünftigen Versionen außerdem die Integration von Aufnahme- und Kündigungsprozessen für Aushilfskräfte.

So greifen Sie auf Taleo Onboarding zu:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf Aufnahmeprozesse.



Eine detaillierte Beschreibung der Aufnahmeprozesse finden Sie im Onboarding-Benutzerhandbuch.

13 HTML-Editor

Überblick

Mit dem HTML-Editor in Manager WebTop können Sie beim Erstellen von Stellenausschreibungen (interne und externe Beschreibungen) und von Nachrichten im Assistenten für Korrespondenz Text erstellen, bearbeiten und formatieren. Der HTML-Editor bietet einfache Tools zum Erstellen und Formatieren von internen und externen Stellenbeschreibungen für die Veröffentlichung in Karrierebereichen sowie von Korrespondenznachrichten zum Versenden an Kandidaten und andere Benutzer.

Tool	Beschreibung
	Schneidet den ausgewählten Text aus.
	Kopiert den ausgewählten Text.
Einfügen	Fügt den ausgewählten Text ein.
	Sucht Text.
Standard Standard	Legt die Schrift und Schriftgröße fest.
	Fügt einen Link ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Einfügen eines Links“ auf Seite 13-5.
	Prüft die Rechtschreibung des Texts. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwendung der Rechtschreibprüfung“ auf Seite 13-4.
	Fügt Sonderzeichen in den Text ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Auswählen eines Sonderzeichens“ auf Seite 13-4.
	Entfernt widersprüchlichen Word-Code, wenn Sie Text aus MS Word einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Entfernen von Microsoft Word-Code“ auf Seite 13-5.
	Formatiert Text fett.
	Formatiert Text kursiv.
	Formatiert Text unterstrichen.

Tool	Beschreibung
	Legt die Textfarbe fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Auswählen einer Text- oder Hintergrundfarbe“ auf Seite 13-3.
	Legt die Hintergrundfarbe des Texts fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Auswählen einer Text- oder Hintergrundfarbe“ auf Seite 13-3.
	Richtet den Text am linken oder rechten Rand oder zentriert aus.
	Rückt den Text ein.
	Erstellt eine nummerierte Liste oder eine Aufzählungsliste.
	Erstellt eine Tabelle (nur Korrespondenz). Weitere Informationen finden Sie unter „Einfügen einer Tabelle“ auf Seite 13-3.
	Zeigt eine vergrößerte Ansicht der Stellenschreibung an.
	Zeigt die Hilfe zum HTML-Editor an.
Vorschau	Zeigt den Text in einer Vorschau an.

Auswählen einer Text- oder Hintergrundfarbe

1. Klicken Sie im **HTML-Editor** auf oder . Das Fenster **Farbauswahl** wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Farbe für den Text oder den Hintergrund aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Einfügen einer Tabelle



Dieses Tool ist nur unter Korrespondenz verfügbar.

1. Klicken Sie im **HTML-Editor** auf . Das Fenster **Tabelleneigenschaften** wird angezeigt.
2. Geben Sie die Anzahl der Spalten ein (1 bis 100).
3. Geben Sie die Anzahl der Zeilen ein (1 bis 100).
4. Geben Sie die Breite der Tabelle ein.
5. Wählen Sie aus, ob die Tabelle einen Rahmen haben soll.
6. Klicken Sie auf **OK.**

Auswählen eines Sonderzeichens

1. Klicken Sie im **HTML-Editor** auf . Das Fenster **Zeichenauswahl** wird angezeigt.
2. Wählen Sie das gewünschte Sonderzeichen aus.
3. Klicken Sie auf **OK.**

Verwendung der Rechtschreibprüfung

1. Klicken Sie im **HTML-Editor** auf . Das Fenster **Rechtschreibprüfung** wird angezeigt.
2. Falsch geschriebene und nicht erkannte Wörter werden markiert. Sie haben nun folgende Möglichkeiten:
   - Sie können eine der vorgeschlagenen Schreibweisen übernehmen.
     1. Wählen Sie im Feld **Vorschläge** die richtige Schreibweise aus.
     2. Klicken Sie auf **Ändern**, um das Wort nur an dieser einen Stelle zu ändern. Klicken Sie auf **Alle ändern**, um das Wort im gesamten Text zu ändern.
   - Sie können das Wort manuell ändern.
     1. Geben Sie im Feld **Ändern in** die richtige Schreibweise ein.
     2. Klicken Sie auf **Ändern**, um das Wort nur an dieser einen Stelle zu ändern. Klicken Sie auf **Alle ändern**, um das Wort im gesamten Text zu ändern.
   - Sie können das Wort ignorieren.
     1. Klicken Sie auf **Ignorieren**, um das Wort nur an dieser einen Stelle zu ignorieren. Klicken Sie auf **Alle ignorieren**, um das Wort im gesamten Text zu ignorieren.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Rechtschreibprüfung zu schließen und die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Einfügen eines Links

1. Wählen Sie im **HTML-Editor** einen Textabschnitt aus. Klicken Sie auf . Das Fenster **Hyperlink-Eigenschaften** wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **Adresse** die Zieladresse des Links und das entsprechende Protokoll (Website, E-Mail usw.) ein.
3. Klicken Sie auf **OK.**

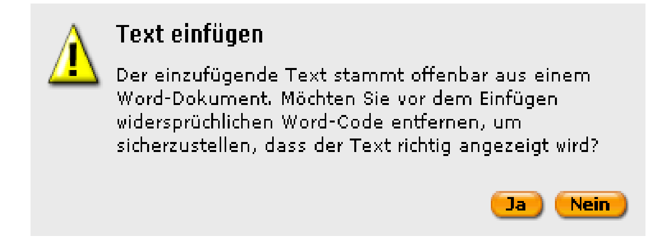
Suchen nach Text

1. Klicken Sie im **HTML-Editor** auf . Das Fenster **Suchen** wird angezeigt.
2. Geben Sie den gesuchten Text im Feld **Suchen** ein.
3. Wählen Sie die Option **Nur nach ganzem Wort suchen** aus, wenn Fundstellen, an denen der gesuchte Text innerhalb eines längeren Worts vorkommt, nicht angezeigt werden sollen.
4. Wählen Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung beachten** aus, wenn Fundstellen, an denen der gesuchte Text in abweichender Groß-/Kleinschreibung vorkommt, nicht angezeigt werden sollen.
5. Wählen Sie die Option **Nach oben** oder **Nach unten** aus, um die Suchrichtung in Bezug auf die aktuelle Cursorposition festzulegen.
6. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten oder um nach dem nächsten Eintrag zu suchen.
7. Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Entfernen von Microsoft Word-Code

Klicken Sie im HTML-Editor auf , um widersprüchlichen Word-Code in vorhandenen Stellenausschreibungen zu entfernen.

Wenn Sie Text aus einem Word-Dokument in eine aktuelle Stellenausschreibung einfügen, wird die folgende Meldung angezeigt:



14 Auswahltools

Überblick

Manager WebTop bietet mit Auswahlfenstern und Anzeigelisten eine Reihe von Auswahltools zum schnellen Auffinden und Sortieren von Elementen in Kandidaten- und Stellenausschreibungslisten. Anzeigelisten und Auswahlfenster dienen in vielen Bereich von Manager WebTop dazu, eine Auswahl vorzunehmen. Welches Auswahlfenster geöffnet wird, richtet sich nach der Art der erforderlichen Auswahl.

Die Liste Anzeigen

Mithilfe der Liste Anzeigen können Sie gezielt nur diejenigen Elemente in der Liste anzeigen, die den gewünschten Kriterien entsprechen. Die Liste Anzeigen vereinfacht die Auswahl von Kriterien als Suchfilter in Auswahlfenstern. Welche Kriterien in der Liste verfügbar sind, richtet sich nach der Art der jeweiligen Auswahl.

Über die Liste Anzeigen können Sie je nach ausgewählten Kriterien unterschiedliche Menüs anzeigen. Wenn Sie beispielsweise Kandidaten anzeigen möchten, die dem Kriterium Vorname entsprechen, erscheint das Feld enthält. Der Inhalt dieses Felds variiert je nach ausgewählter Option.

Weitere Kriterien	Klicken Sie auf ⊞, um Suchkriterienfelder hinzuzufügen.
Beliebige Kriterien	Mit dieser Option werden Ergebnisse angezeigt, die mindestens einem der angegebenen Kriterien entsprechen.
Alle Kriterien	Mit dieser Option werden nur Ergebnisse angezeigt, die allen angegebenen Kriterien entsprechen.
Verfügbare xx	Hier werden die Suchergebnisse für die ausgewählten Suchkriterien angezeigt.

Auswahlfenster

Auswahlfenster ermöglichen die schnelle Suche und Auswahl eines oder mehrerer Elemente innerhalb einer Liste. Die Anwendung enthält eine Vielzahl von Auswahlfenstern mit unterschiedlichen Bezeichnungen.

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Auswahlfenstern:

- Auswahlfenster mit nur einem Fensterbereich, die die Liste Anzeigen und eine Liste von Elementen enthalten, die im selben Fenster angezeigt werden.
- Auswahlfenster, die einen linken und einen rechten Fensterbereich enthalten.

Linker Fensterbereich

Anzeigen	Mit dieser Liste kann die Anzeigereihenfolge der Elemente ausgewählt werden. • Nach Job: Die Stellenausschreibungen werden nach Stellenbezeichnungen sortiert. • Nach Standort: Die Stellenausschreibungen werden nach Standorten sortiert. • Nach Organisation: Die Stellenausschreibungen werden nach Organisationen sortiert.
Inhalt des übergeordneten Ordners anzeigen	Mit dieser Option werden alle Elemente der übergeordneten Ordner der Baumstruktur angezeigt. Dieses Kontrollkästchen ist u. U. nicht verfügbar.
Unterordner-Inhalte anzeigen	Mit dieser Option werden die Elemente der Unterbereiche der Baumstruktur angezeigt.
Baumstruktur	Hier wird die Organisationsstruktur angezeigt.

Auswahlfenster mit einer Baumstruktur im linken Fensterbereich bieten die Möglichkeit, die Baumstruktur über die Schaltfläche auszublenden und über die Schaltfläche einzublenden. Wenn Sie eine Eingabe vornehmen, sind diese Auswahlfenster standardmäßig ausgeblendet, sodass die Benutzeroberfläche vereinfacht dargestellt wird und mehr Platz für die Informationen in der Liste verfügbar ist. Wenn die Baumstruktur ausgeblendet ist, wird der Name des in der Baumstruktur ausgewählten Elements im Header angezeigt.

Rechter Fensterbereich

Der rechte Fensterbereich enthält die Liste **Anzeigen** sowie eine Liste der zugehörigen Elemente für die im linken Fensterbereich angezeigten Ordner und Unterordner. Wenn Sie im linken Fensterbereich auf einen Ordner oder Unterordner klicken, wird im rechten Fensterbereich die zugehörige Liste angezeigt.

Weitere Kriterien	Klicken Sie auf ⊞, um Suchkriterienfelder hinzuzufügen.
Beliebige Kriterien	Mit dieser Option werden Ergebnisse angezeigt, die mindestens einem der angegebenen Kriterien entsprechen.
Alle Kriterien	Mit dieser Option werden nur Ergebnisse angezeigt, die allen angegebenen Kriterien entsprechen.
Verfügbare xx	Hier werden die Suchergebnisse für die ausgewählten Suchkriterien angezeigt.

Einzelauswahl und Mehrfachauswahl

Je nach Kontext wird ein Fenster mit Einzel- oder Mehrfachauswahl angezeigt. Fenster mit Einzelauswahl enthalten den Bereich **Verfügbar** und Optionsschaltflächen. Fenster mit Mehrfachauswahl enthalten die Bereiche **Verfügbar** und **Ausgewählt** sowie Kontrollkästchen.

Arbeiten mit Auswahlfenstern

Im Folgenden finden Sie ein Standardverfahren für die Verwendung der Auswahlfenster. Als Beispiel wird die Option **Auswahl für Tätigkeitsbereich** verwendet.

So wählen Sie einen Tätigkeitsbereich aus:

1. Wählen Sie im linken Fensterbereich in der Liste **Anzeigen** die Strukturanzeige aus.
2. Wählen Sie erforderlichenfalls die Option **Unterordner-Inhalte anzeigen** aus.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Wählen Sie im rechten Fensterbereich in der Liste **Anzeigen** die Suchkriterien aus. Klicken Sie auf **Weitere Kriterien**, um Suchkriterien hinzuzufügen.

   4a) Wählen Sie die Option **Beliebige Kriterien** oder **Alle Kriterien** aus.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
6. Wählen Sie in einem Fenster mit Einzelauswahl den Tätigkeitsbereich im Bereich **Verfügbare Tätigkeitsbereiche** aus.
7. Wählen Sie in einem Fenster mit Mehrauswahl die Tätigkeitsbereiche im Bereich **Verfügbare Tätigkeitsbereiche** aus. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die ausgewählten Tätigkeitsbereiche werden nun im Bereich **Ausgewählte Tätigkeitsbereiche** angezeigt.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Suchkriterien in Auswahlfenstern

Auf den folgenden Seiten werden die Suchkriterien für die jeweiligen Auswahlfenster beschrieben.

Organisationsauswahl (Einzel- oder Mehrfachauswahl)

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Unternehmen anzeigen.
Unternehmen	Unternehmen mit bestimmten Namen anzeigen.
Abteilung	Unternehmen mit bestimmten Abteilungen anzeigen.
Bereich	Unternehmen mit bestimmten Bereichen anzeigen.
Stichwort	Unternehmen mit bestimmten Stichwörtern im Unternehmen, im Sektor, in der Abteilung oder im Bereich anzeigen.



Die Bezeichnungen der Ebenen können in Ihrem Unternehmen anders lauten.

Auswahl für Tätigkeitsbereich (Einzel- oder Mehrfachauswahl)

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Tätigkeitsbereiche anzeigen.
Kategorie	Tätigkeitsbereiche mit bestimmten Namen von Kategorien anzeigen.
Funktion	Tätigkeitsbereiche mit bestimmten Namen von Funktionen anzeigen.
Spezialisierung	Tätigkeitsbereiche mit bestimmten Namen von Spezialisierungen anzeigen.
Stichwort	Tätigkeitsbereiche mit bestimmten Stichwörtern in der Kategorie, der Funktion oder der Spezialisierung des Tätigkeitsbereichs anzeigen.



Die Bezeichnungen der Ebenen können in Ihrem Unternehmen anders lauten.

Standortauswahl (Einzel- oder Mehrfachauswahl)

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Standorte anzeigen.
Region	Standorte mit bestimmten Namen von Weltregionen anzeigen.
Land	Standorte mit bestimmten Namen von Ländern anzeigen.
Bundesland/ Provinz/ Kanton	Standorte mit bestimmten Namen von Bundesländern, Provinzen oder Kantonen anzeigen.
Ort	Standorte mit bestimmten Namen von Orten anzeigen.
Stichwort	Standorte mit bestimmten Stichwörtern in Land, Bundesland, Provinz, Kanton, Region oder Ort anzeigen.



Die Bezeichnungen der Ebenen können in Ihrem Unternehmen anders lauten.

Fähigkeitenauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle verfügbaren Fähigkeiten anzeigen.
Fachkenntnisse	Fähigkeiten mit bestimmten Namen anzeigen.
Primäre Fähigkeit von	Primäre Fähigkeiten für eine Kategorie mit bestimmten Elementen anzeigen.
Stichwort	Fähigkeiten mit einem bestimmten Stichwort anzeigen.
Anzeige für	Fähigkeiten, die allen Kandidaten, externen Kandidaten oder nur internen Kandidaten angezeigt werden.
Bibliothek der Fähigkeiten	Benutzer können nach in Taleo definierten Fähigkeiten oder {Unternehmen}-Fähigkeiten suchen, die in der Prescreening/ Fähigkeiten-Bibliothek bisher nicht definiert sind.

Fragenauswahl (Einzel- oder Mehrfachauswahl)

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle Fragen anzeigen.
Frage	Fragen mit bestimmten Elementen anzeigen.
Antwort	Fragen mit bestimmten Antworten anzeigen.

Vermittlerauswahl (Einzel- oder Mehrfachauswahl)

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Vermittler anzeigen.
Name	Vermittler mit bestimmten Namen anzeigen.
Agentur	Vermittler anzeigen, die zu einer bestimmten Agentur gehören.
Spezialisierungen	Vermittler anzeigen, deren Spezialisierung der Stellenausschreibungsstruktur entspricht.

Stellenausschreibungsauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Stellenausschreibungen anzeigen.
Stellenausschreibungsnummer	Zeigt Stellenausschreibungen mit einer bestimmten Stellenausschreibungsnummer an.
Rekrutierer	Stellenausschreibungen mit einem bestimmten Namen des Rekrutierers anzeigen.
Stellenbezeichnung	Stellenausschreibungen mit einer bestimmten Bezeichnung anzeigen.
Abteilung	Stellenausschreibungen mit einer bestimmten Abteilung anzeigen.
Status	Stellenausschreibungen mit einem bestimmten Status anzeigen.
Status-Details	Stellenausschreibungen mit bestimmten Status-Details anzeigen.
Prüfung erforderlich	Stellenausschreibungen mit Prüfungsanzeige anzeigen.
Stichwort	Zeigt Stellenausschreibungen mit einem bestimmten Stichwort an.
Übereinst. Stellenausschreibungen	Diese Option ist beim Suchen nach Kandidatenübereinstimmungen verfügbar. Damit können Sie die Kriterien ändern, die für die Zuweisung von Stellenausschreibungen und Kandidaten verwendet wurden.

Positionsauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Positionen anzeigen.
Positions-ID	Positionen mit einer bestimmten ID anzeigen.
Job-Code	Positionen mit einem bestimmten Job-Code anzeigen.
Stellenbezeichnung	Positionen mit einer bestimmten Bezeichnung anzeigen.

Abteilungsauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Abteilungen anzeigen.
Abteilungsnummer	Abteilungen mit einer bestimmten Abteilungsnummer anzeigen.
Abteilungsname	Abteilungen mit einem bestimmten Abteilungsnamen anzeigen.
Einstellender Vorgesetzter	Abteilungen mit einem bestimmten Namen des einstellenden Vorgesetzten anzeigen.
Rekrutierer	Abteilungen mit einem bestimmten Namen des Rekrutierers anzeigen.
Effektiv	Abteilungen anzeigen, die in einem bestimmten Zeitraum effektiv sind.

Jobvorlagenauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Jobvorlagen anzeigen.
Job-Code	Jobvorlagen mit einem bestimmten Job-Code anzeigen.
Besitzer	Jobvorlagen mit einem bestimmten Namen des Besitzers anzeigen.
Effektiv	Jobvorlagen mit einem bestimmten Effektivdatum anzeigen.
Stellenbezeichnung	Jobvorlagen mit einer bestimmten Bezeichnung ganzeigen.
Stichwort	Jobvorlagen mit bestimmten Stichwörtern anzeigen.

Benutzerauswahl (Einzel- und Mehrfachauswahl)

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Benutzer anzeigen.
Häufige Mitarbeiter	Die Liste mit den in **Mein Setup** definierten Mitarbeitern anzeigen. Das Feld **Mitarbeiter** ist nur verfügbar, wenn es von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde.
Vorgeschlagene Benutzer	Die Besitzer (Rekrutierer, Einstellungsassistent, Einstellender Vorgesetzter und Assistent des einstellenden Vorgesetzten), Mitarbeiter und die der Stellenausschreibung zugewiesenen häufigen Mitarbeiter anzeigen. Es können jedoch nur die Benutzer ausgewählt werden, die die ausgewählte Aktion abschließen können. Das Feld **Mitarbeiter** ist nur verfügbar, wenn es von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde und Sie über eine Stellenausschreibung auf die Benutzerauswahl zugreifen.
Name	Benutzer mit einem bestimmten Namen anzeigen.
E-Mail-Adresse	Benutzer mit einer bestimmten E-Mail-Adresse anzeigen.
Mitarbeiter-ID	Benutzer mit einer bestimmten Mitarbeiter-ID anzeigen.
Stellenbezeichnung	Benutzer mit einer bestimmten Bezeichnung anzeigen.
Abteilung	Benutzer mit einer bestimmten Abteilung anzeigen.
Benutzertyp	Benutzer mit einem bestimmten Benutzertyp anzeigen.
Gruppe	Benutzer einer bestimmten Benutzergruppe anzeigen.

Arbeitgeberauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Arbeitgeber anzeigen.
Arbeitgeber	Arbeitgeber mit einem bestimmten Namen anzeigen.

Bildungseinrichtungsauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Bildungseinrichtungen anzeigen.
Bildungseinrichtung	Bildungseinrichtungen mit einem bestimmten Namen anzeigen.
Typ	Bildungseinrichtungen mit einem bestimmten Typ anzeigen.

Fachrichtungsauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle vorhandenen Fachrichtungen anzeigen.
Fachrichtung	Fachrichtungen mit einem bestimmten Namen anzeigen.

Zeitzonenauswahl

Für dieses Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle verfügbaren Zeitzonen anzeigen.
Standort	Zeitzonen mit einem bestimmten Standort anzeigen.
Zeitzonenbeschreibung	Zeitzonen mit einer bestimmten Beschreibung anzeigen.
GMT + / -	Zeitzonen mit einer bestimmten Abweichung gegenüber der Greenwich Mean Time anzeigen.

Quellenauswahl

Für diese Fenster sind die folgenden Kriterien verfügbar:

Alle	Alle Quellen anzeigen.
Quellenname	Quellen mit einem bestimmten Namen anzeigen.
ID	Quellen mit einer bestimmten ID anzeigen.
Typ	Quellen eines bestimmten Typs anzeigen. Beispiele sind Jobbörsen, Werbetafeln, Newsgroups, Zeitschriften und Fachzeitschriften, Mitgliedschaften in Berufsverbänden usw.
Anzeige	Alle internen oder externen Quellen anzeigen.
Herkunft	Quellen mit einem bestimmten Namenselement anzeigen (Taleo-eigene Systemquellen oder benutzerdefinierte Quellen).

Fähigkeitenauswahl (Linker Bereich)

Fähigkeiten anzeigen von

Der linke Bereich des Fensters **Fähigkeitenauswahl** unterscheidet sich geringfügig von dem anderer Auswahlfenster. Er enthält eine zusätzliche Liste mit der Bezeichnung **Fähigkeiten anzeigen von**. Diese Liste enthält die folgenden Optionen:

Taleo	Die Taleo-Bibliothek mit allen Fähigkeiten, die in den allgemeinen Tätigkeitsbereichen angegeben werden.
{Unternehmen}	Fähigkeiten, die aus der Verknüpfung der Tätigkeitsbereiche Ihres Unternehmens mit den in Taleo enthaltenen Tätigkeitsbereichen entstanden sind. Die Fähigkeitenliste von {Unternehmen} enthält damit die Fähigkeiten, die für Ihr Unternehmen relevant sind.
Bibliothek der Fähigkeiten	Fähigkeiten, die von Ihrem Unternehmen aus der Taleo-Bibliothek der Fähigkeiten ausgewählt wurden (d. h. Fähigkeiten, die als für Ihr Unternehmen geeignete Fähigkeiten erkannt wurden). Diese Fähigkeiten werden in den Standortfeldern und Tätigkeitsbereichen Ihres Unternehmens angezeigt.

Gruppenbereiche für Organisation, Standort und Job

Gruppenbereich „Job“

1. Klicken Sie auf **Auswählen...** Das **Auswahlmenü** wird geöffnet.
2. Wählen Sie in den entsprechenden Listen die Jobkategorie, die Funktion und die Spezialisierung aus. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Job** angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

oder

1. Geben Sie einen Wert in das Feld ein, und klicken Sie auf Suchen... .
2. Wenn eine genaue Übereinstimmung gefunden wird, werden Felder oberhalb des gewählten Feldes automatisch ausgefüllt. Wenn Sie beispielsweise eine Spezialisierung eingeben, für die es eine genaue Übereinstimmung gibt, werden die Felder **Kategorie** und **Funktion** automatisch ausgefüllt.

   Wenn keine genaue Übereinstimmung gefunden wird, wird das Fenster Auswahl für Tätigkeitsbereich geöffnet. Wählen Sie den Tätigkeitsbereich aus.

   Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Job** angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

oder

1. Klicken Sie auf Suchen... . Das Fenster **Auswahl für Tätigkeitsbereich** wird angezeigt.
2. Wählen Sie Kategorie, Funktion und Spezialisierung aus. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Job** angezeigt.

3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

Gruppenbereich „Organisation“

1. Klicken Sie auf **Auswählen...** Das **Auswahlmenü** wird geöffnet.
2. Wählen Sie in den entsprechenden Listen das Unternehmen, den Sektor, die Abteilung und den Bereich aus. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Organisation** angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

oder

1. Geben Sie einen Wert in das Feld ein, und klicken Sie auf Suchen... .
2. Wenn eine genaue Übereinstimmung gefunden wird, werden Felder oberhalb des gewählten Feldes automatisch ausgefüllt. Wenn Sie beispielsweise einen Bereich eingeben, für den es eine genaue Übereinstimmung gibt, werden die Felder **Sektor** und **Abteilung** automatisch ausgefüllt.

   Wenn keine genaue Übereinstimmung gefunden wird, wird das Fenster Organisationsauswahl geöffnet. Wählen Sie Unternehmen, Sektor, Abteilung und Bereich aus.

   Die ausgewählten Werte werden im Bereich Organisation angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

oder

1. Klicken Sie auf Suchen... . Das Fenster **Organisationsauswahl** wird angezeigt.
2. Wählen Sie Organisation, Sektor, Abteilung und Bereich aus. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Organisation** angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

Gruppenbereich „Primärer Standort“

1. Klicken Sie auf **Auswählen...** Das **Auswahlmenü** wird geöffnet.
2. Wählen Sie in den entsprechenden Listen Land, Bundesland/Provinz/Kanton, Region und Ort aus. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Standort** angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

oder

1. Geben Sie einen Wert in das Feld ein, und klicken Sie auf Suchen... .
2. Wenn eine genaue Übereinstimmung gefunden wird, werden Felder oberhalb des gewählten Feldes automatisch ausgefüllt. Wenn Sie beispielsweise eine Region auswählen, werden die Felder für das Bundesland, die Provinz oder den Kanton sowie für das Land automatisch ausgefüllt.

   Wenn keine genaue Übereinstimmung gefunden wird, wird das Fenster Standortauswahl geöffnet. Wählen Sie Land, Bundesland/Provinz/Kanton, Region und Ort aus.

   Die ausgewählten Werte werden im Bereich Standort angezeigt.

3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

oder

1. Klicken Sie auf Suchen... . Das Fenster **Standortauswahl** wird geöffnet.
2. Wählen Sie Land, Bundesland/Provinz/Kanton, Region und Ort aus. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Werte werden im Bereich **Standort** angezeigt.
3. Klicken Sie auf , um die Auswahl zu löschen.

15 Bewertung und Gewichtung

Bewertung und Gewichtung

Mit der Idealkandidatenrekrutierung (ACE Recruiting™) finden Sie rasch den idealen Kandidaten, ohne umfangreiche Listen nicht hinreichend qualifizierter Bewerber durchgehen zu müssen.

Wie funktioniert die Idealkandidatenrekrutierung?

- Bei einem Prescreening beantworten die Kandidaten Fragen in Bezug auf ihre Fähigkeiten und die betreffende Stelle.
- Den Antworten können Gewichtungen zugewiesen werden.
- Anhand der Antworten der Kandidaten erfolgt eine automatische Vorauswahl.

Idealkandidatenrekrutierung in vier Schritten

Der Prozess der Idealkandidatenrekrutierung gliedert sich in vier Schritte:

1. Idealkandidaten-Stellenausschreibungen: Eignung, Zertifizierungen, Berufserfahrung

   Definieren von Positionen und Bestimmen der Idealkandidaten

   In der Idealkandidaten-Stellenausschreibung werden anhand von Kriterien für einen Idealkandidaten die in das Prescreening einbezogenen Fähigkeiten und/oder stellenbezogenen Fragen sowie geeignete Gewichtungsverfahren ermittelt.

2. Idealkandidaten-Kommunikation: Automatisierter Kommunikationsaustausch

   Automatisch versendete Nachrichten und Kandidatenidentifikation

   Rekrutierer werden in Echtzeit benachrichtigt, wenn ein Kandidat den Kriterien für einen Idealkandidaten entspricht. Der entsprechende Schwellenwert wird in der Stellenausschreibung festgelegt.

3. Idealkandidaten-Kandidatenverwaltung: Beschleunigte Bewertung der Kandidaten

   Bewertung, Sortierung und Auswahl

   Die Bewertung, Sortierung und Auswahl im Rahmen des Prescreenings erfolgt automatisch und trägt so zu einem beschleunigten Einstellungsprozess bei. Auf diese Weise können Sie sich ganz auf die am besten geeigneten Kandidaten konzentrieren.

4. Einstellungskontrolle/-analyse für Idealkandidaten: Bewertung der Kandidatenleistungen

   Klare Bewertungsstrukturen für Einstellungen

   Klare Bewertungsstrukturen für Einstellungen bilden die Voraussetzung für die fortlaufende Kontrolle des gesamten Prozesses für Idealkandidaten und die nachhaltige Optimierung der Mitarbeiterakquisition. Anhand der Überprüfung der Leistungen von Idealkandidaten kann sichergestellt werden, dass die vorgegebenen Idealkandidaten-Kriterien den tatsächlichen Anforderungen an einen Idealkandidaten entsprechen.

Die wichtigsten Vorteile der Idealkandidatenrekrutierung

Jeder einzelne Idealkandidaten-Schritt trägt zur Optimierung des Einstellungsprozesses bei. Insgesamt sorgt der Prozess der Idealkandidatenrekrutierung für mehr Konsistenz, Qualität und Objektivität. Er trägt zur zügigen Auswahl der richtigen Kandidaten bei und fördert so die optimale Stellenbesetzung.

Gewichtung und Kriterien für Fähigkeiten und Fragen

Für die Bewertung von Kandidaten müssen beim Anhängen von Fragen und Fähigkeiten an Stellenausschreibungen und Vorlagen die folgenden Schritte durchgeführt werden:

- Die einzelnen Kriterien müssen als erforderliche Qualifikationen oder Zusatzqualifikationen eingestuft werden.
- Die Gewichtung der Fragen und Fähigkeiten muss festgelegt werden.

Erforderliche Qualifikationen und Zusatzqualifikationen

Für eine korrekte Bewertung müssen die Fragen so gestaltet sein, dass die Antworten die Berufserfahrungen und Fähigkeiten der Kandidaten genau widerspiegeln.

Um beispielsweise nach Kandidaten zu suchen, die mit der Programmiersprache Java vertraut sind und darüber hinaus über C-Kenntnisse als Zusatzqualifikation verfügen, können Sie die folgende Frage stellen:

- Frage: Welche der folgenden Programmiersprachen beherrschen Sie am besten?
- Antworten: Java (erforderlich)/ Perl/C (Zusatzqualifikation)
- Antwort des Kandidaten: C

Daraus wird richtigerweise abgeleitet, dass der Kandidat über die Zusatzqualifikation, nicht jedoch über die erforderliche Qualifikation verfügt und somit den Anforderungen nicht genügt.

Wenn eine Zusatzqualifikation eine erforderliche Qualifikation *impliziert* (die erforderliche Qualifikation also immer gegeben ist, wenn die entsprechende Zusatzqualifikation vorhanden ist), muss die Frage so gestaltet sein, dass beide Kriterien berücksichtigt werden. Im folgenden Beispiel werden zwei Jahre Berufserfahrung vorausgesetzt. Sechs Jahre Berufserfahrung gelten als Zusatzqualifikation.

- Frage: Wie viele Jahre Erfahrung besitzen Sie?
- Antworten: Zwei Jahre (erforderlich)/Drei bis fünf Jahre/Mindestens sechs Jahre (Zusatzqualifikation)
- Antwort des Kandidaten: Mindestens sechs Jahre

Daraus wird fälschlicherweise abgeleitet, dass der Kandidat den Anforderungen nicht genügt. Um zu einer richtigen Bewertung zu gelangen, müssen zwei Fragen gestellt werden:

- Frage 1: Besitzen Sie mindestens zwei Jahre Erfahrung?
- Antworten: Ja (erforderlich)/Nein
- Antwort des Kandidaten: Ja
- Frage 2: Wie viele Jahre Erfahrung besitzen Sie?
- Antworten: Weniger als zwei Jahre/Drei bis fünf Jahre/Mindestens sechs Jahre (Zusatzqualifikation)
- Antwort des Kandidaten: Mindestens sechs Jahre

Daraus wird richtigerweise abgeleitet, dass der Kandidat sowohl über die erforderliche Qualifikation als auch über die Zusatzqualifikation verfügt.

Fähigkeitenbeurteilung

Das Ergebnis für die Fähigkeitenbeurteilung setzt sich aus drei Komponenten zusammen: Grundergebnis für Kenntnisse/Letzte Anwendung, Kenntnisse/Erfahrung und Interesse. Das Ergebnis für Fähigkeiten setzt sich zusammen aus der Summe von Grundergebnis und Berichtigungswert multipliziert mit dem Wert für Interessengewicht. Das Maximalergebnis beträgt 100 %.

Grundergebnis für Kenntnisse/Letzte Anwendung

Dies ist das Grundergebnis, mit dem eine Fähigkeit bewertet wird. Es wird anhand des Kenntnisstands des Kandidaten und des Zeitpunkts der letzten Anwendung der Fähigkeit ermittelt.

	Letzte Anwendung					
Kenntnisse	Nie	Zur Zeit	Letztes Jahr	Vor 1 bis 3 Jahren	Vor 3 bis 4 Jahren	Vor mind. 5 Jahren
Keine	0	0	0	0	0	0
Anfänger	5	25	20	15	10	5
Fortgeschrittener Anfänger	10	50	40	30	25	20
Fortgeschritten	20	80	70	60	50	40
Experte	30	100	90	80	70	60

Berichtigung des Ergebnisses für Kenntnisse/Erfahrung

Das Ergebnis der Tabelle Ergebnisse für Kenntnisse/Erfahrung wird anhand der Angaben des Kandidaten zu seinen Erfahrungen laut folgender Tabelle berichtigt. Negative Werte, die unwahrscheinliche Antworten darstellen und daher als ungültig angesehen werden können, sind unterstrichen.

	Erfahrung				
Kenntnisse	Keine	- 1 Jahr	1-3 Jahre	3-4 Jahre	Mindestens 5 Jahre
Keine	0	+ 5	+ 10	+ 15	+ 20
Anfänger	0	+ 5	+ 10	+ 15	+ 20
Fortgeschrittener Anfänger	- 10	0	+ 5	+ 10	+ 15
Fortgeschritten	- 20	- 10	0	+ 5	+ 10
Experte	- 30	- 20	- 10	0	+ 5

Gewicht des Interesses

Bei der Beurteilung der Fähigkeiten sollte ein hoch motivierter Anfänger besser abschneiden als ein wenig motivierter Experte. Daher wird auf das bisher erzielte Grundergebnis der folgende Skalierungsfaktor angewendet.

Interesse	Gewicht	Beschreibung
Keine	0,5	geteilt durch 2
Gering	0,5	geteilt durch 2
Mittel	1	Aktuelles Ergebnis
Groß	1,25	+ 25 %

Definitionen der Kenntnisebenen

Keine	Der Kandidat hat hinsichtlich der Fähigkeit noch keine Erfahrung und wurde noch nie darin geschult oder ausgebildet.
Anfänger	Der Kandidat ist mit den Grundlagen der betreffenden Fähigkeit vertraut und kann diese unter Anleitung anwenden. Er wurde in einer Ausbildung oder in der Praxis als Auszubildender oder Praktikant geschult.
Fortgeschrittener Anfänger	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits mindestens einmal mit Erfolg eingesetzt. Er benötigt hin und wieder Unterstützung durch Experten, kann die Fähigkeit aber im Allgemeinen eigenständig einsetzen.
Fortgeschritten	Der Kandidat kann die betreffende Fähigkeit selbstständig einsetzen. Er gilt in seiner derzeitigen Organisation als Ansprechpartner für schwierige Fragen bezüglich der Fähigkeit. Möglicherweise ist er in der Branche als Spezialist bekannt. Er verfügt über umfassende Erfahrungen und ist in der Lage, sein Wissen weiterzuvermitteln, vorausgesetzt, er verfügt über die entsprechenden pädagogische Fähigkeiten.
Experte	Der Kandidat kann jede Frage zur Fähigkeit und deren Anwendungsbereich beantworten. Er hatte selbst Anteil an der Entwicklung, Definition oder Optimierung dieser Fähigkeit. Er hat bereits Artikel zu diesem Thema veröffentlicht und wird häufig von Fachkollegen seiner Branche nach seiner Meinung gefragt. Er erhält häufig Stellenangebote.

Definitionen der Erfahrungsebenen

Keine	Der Kandidat hat die Fähigkeit noch nie im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit eingesetzt.
< 1 Jahr	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 1 bis 11 Monate lang im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.
1 bis 3 Jahre	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 12 bis 35 Monate lang im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.
3 bis 5 Jahre	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 36 bis 59 Monate lang im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.
5 oder mehr Jahre	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 60 Monate und länger im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.

Definitionen der Ebenen der letzten Anwendung

Nie	Der Kandidat hat die Fähigkeit noch nie eingesetzt.
Zur Zeit	Der Kandidat setzt die Fähigkeit im Rahmen seiner derzeitigen Tätigkeit ein.
Letztes Jahr	Der Kandidat hat die Fähigkeit innerhalb der letzten 11 Monate mit Erfolg angewendet.
Vor 1 bis 3 Jahren	Der Kandidat hat die Fähigkeit zuletzt vor 12 bis 35 Monaten mit Erfolg angewendet.
Vor 3 bis 5 Jahren	Der Kandidat hat die Fähigkeit zuletzt vor 36 bis 59 Monaten mit Erfolg angewendet.
Vor 5 oder mehr Jahren	Der Kandidat hat die Fähigkeit zuletzt vor 60 oder mehr Monaten mit Erfolg angewendet.

Definitionen der Interessenebenen

Keine	Der Kandidat hat keinerlei Interesse, die betreffende Fähigkeit anzuwenden oder zu erlernen.
Gering	Der Kandidat verfügt hinsichtlich der Fähigkeit zwar über umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen, ist aber nur wenig an einer Tätigkeit interessiert, bei der diese Fähigkeit regelmäßig zur Anwendung kommt.
Mittel	Der Kandidat wäre bereit, die Fähigkeit im Rahmen seiner Tätigkeit täglich einzusetzen.
Groß	Der Kandidat ist sehr an einer Tätigkeit interessiert, bei er diese Fähigkeit anwenden kann. Der Kandidat übt seine Tätigkeit ausgesprochen motiviert aus Er ist bereit, zur Optimierung dieser Fähigkeit innerhalb der Organisation beizutragen.

16 Antworten auf häufig gestellte Fragen

Antworten auf häufig gestellte Fragen

1. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung werden nicht alle im Kapitel Erstellen einer Stellenausschreibung beschriebenen Seiten angezeigt.
   - Bei Seiten und Informationsblöcken können sich je nach dem vom Systemverwalter ausgewählten Stellenausschreibungsablauf Abweichungen ergeben.
   - Eventuell wurden neue Seiten und Informationsblöcke erstellt.
   - Möglicherweise wurden auch Seiten und Informationsblöcke umbenannt.
2. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung werden die EEO-Felder auf der Seite Verwaltung nicht angezeigt.
   - EEO ist nur für die USA relevant. Die entsprechenden Felder werden nur angezeigt, wenn auf der Seite Struktur und Vorlage als primärer Standort oder als anderer Standort „USA" ausgewählt wurden.
3. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung werden die EE-Felder auf der Seite Verwaltung nicht angezeigt.
   - EE ist nur für Kanada relevant. Die entsprechenden Felder werden nur angezeigt, wenn Kanada auf der Seite Struktur und Vorlage als primärer Standort oder als anderer Standort ausgewählt wurde.
4. Bei der Suche nach einer bestimmten Vorlage zeigen die Ergebnisse 0 Vorlagen an. Warum wird die gesuchte Vorlage nicht gefunden?
   - Überprüfen Sie die Einstellungen im linken Fensterbereich, wenn Sie eine Jobvorlage in der Jobvorlagenauswahl auswählen. Wenn im Feld Anzeigen die Option Stellenausschreibungen ausgewählt ist, wählen Sie statt der Option Stellenausschreibungen die Option Alle.
   - Wenn die Option Nach Job, Nach Standort oder Nach Organisation ausgewählt ist, ändern Sie die Auswahl für die Anzeige in Jobvorlagen.
   - Kontrollieren Sie, ob Sie sich innerhalb der Struktur im Ordner oder Unterordner der gesuchten Vorlage befinden.
   - Der Stellenausschreibungstyp der Jobvorlage wurde deaktiviert.
5. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung werden zu Beginn des Prozesses die Optionen für Stellenausschreibungstypen nicht angezeigt.
   - Wenn in Ihrer Organisation nur ein Stellenausschreibungstyp aktiviert ist, werden alle Stellenausschreibungen mit demselben Stellenausschreibungstyp erstellt. Beim Erstellen einer neuen Stellenausschreibung wird in diesem Fall das Fenster zum Auswählen des Stellenausschreibungstyps nicht angezeigt.
6. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung wird die Seite Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung nicht angezeigt.
   - Das kann daran liegen, dass die Einstellung Autom. Ausfüllen der Stellenausschreibung in ihrem Benutzersetup nicht aktiviert ist.
   - Sie können diese Einstellung aktivieren, indem Sie auf der Seite Willkommen auf die Option Mein Setup ändern klicken. Das Fenster Mein Setup wird geöffnet.
   - Wählen Sie auf der Registerkarte Eigenschaften die Unterregisterkarte Stellenausschreibungen.
   - Wählen Sie die Option Ich möchte im Assistenten für Stellenausschreibungen die Option „Automatisches Ausfüllen" verwenden.

7. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung wird die Seite **Veröffentlichungsoptionen** nicht angezeigt.
    - Wenn in Ihrer Organisation nur eine Veröffentlichungsoption verfügbar ist, werden alle Stellenausschreibungen mit derselben Veröffentlichungsoption erstellt. Beim Erstellen einer neuen Stellenausschreibung wird in diesem Fall die Seite **Veröffentlichungsoptionen** nicht angezeigt.
    - Sie verfügen nicht über die nötigen Benutzerrechte zum Veröffentlichen von Stellenausschreibungen. In manchen Organisationen können Stellenausschreibungen nur von Rekrutierern veröffentlicht werden.
8. Wozu dient das Textfeld **Zusammenfassende Beschreibung für Jobbörse** auf der Seite **Externe Beschreibung**?
    - Bei einigen Jobbörsen darf die Jobbeschreibung nur eine begrenzte Anzahl von Wörtern oder Zeichen enthalten. Für solche Jobbörsen müssen besonders kurze Jobbeschreibungen (maximal 1.000 Zeichen) erstellt werden.
    - Wenn Sie eine Beschreibung in dieses Feld eintragen, wird nur diese Beschreibung an die Jobbörse übermittelt.
9. Wie kann ich nach den Stellenausschreibungen suchen, deren Besitzer ich bin?
    - Klicken Sie auf der Seite **Willkommen** unter **Meine Stellenausschreibungen und Kandidaten anzeigen** auf **Stellenausschreibungen**. Die Seite **Stellenausschreibungen und Kandidaten** wird angezeigt. Die Stellenausschreibungen, deren Besitzer Sie sind (allein oder gemeinsam mit einem Rekrutierer), werden unter **Meine Stellenausschreibungen** aufgelistet. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Meine Stellenausschreibungen anzeigen**.
10. Wo finde ich die Kommentare eines Rekrutierers im System?

In **Kandidatendateien**:

- Der Rekrutierer und andere Benutzer können Kommentare zu Kandidatendateien hinzufügen. Die Kommentare werden auf der Registerkarte **Aufzeichnung** angezeigt.

In **Stellenausschreibungen:**

- Um die in einer Stellenausschreibung enthaltenen Kommentare anzuzeigen, öffnen Sie die Stellenausschreibungsliste, indem Sie im Hauptmenü auf **Meine Stellenausschreibungen anzeigen** klicken.
- Wählen Sie eine Stellenausschreibung aus. Die Kommentare werden auf der Registerkarte **Verlauf** in der Spalte **Kommentare** angezeigt.

11. Ab wann können keine Änderungen mehr an einer Stellenausschreibung vorgenommen werden?

    Änderungen an einer Stellenausschreibung können nur vorgenommen werden, solange diese den Status **Entwurf** hat. Sobald der Status in **Offen** oder **Veröffentlicht** geändert wird, kann der einstellende Vorgesetzte Änderungen an der Stellenausschreibung nur noch nach Absprache mit dem Rekrutierer vornehmen. Klicken Sie dazu auf **Rekrutierer kontaktieren**, senden Sie einen **Kommentar** oder setzen Sie sich telefonisch mit dem Rekrutierer in Verbindung.

12. Ist der **Idealkandidatenhinweis** für einstellende Vorgesetzte sichtbar?
    - Ja, der **Idealkandidatenhinweis** in der Kandidatenliste ist für einstellende Vorgesetzte sichtbar, wenn im benutzerdefinierten Kandidatenlistenformat die Spalte **Idealkandidaten** verfügbar ist. Wenn die Spalte **Idealkandidaten** nicht verfügbar ist, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator. Weitere Informationen finden Sie unter „Listenformatauswahl“ auf Seite 6-9.
    - Der Rekrutierer/Besitzer der Stellenausschreibung kann per E-Mail einen **Idealkandidatenhinweis** an den einstellenden Vorgesetzten senden.

13. Ist die Prüfungsanzeige für Änderungen an Stellenausschreibungen für den einstellenden Vorgesetzten sichtbar?
    - Ja, die Spalte Prüfungsanzeige ist in der Stellenausschreibungsliste und der Kandidatenliste immer sichtbar. Werden an einer Kandidatendatei oder einer Stellenausschreibung, deren Besitzer der einstellende Vorgesetzte ist, Änderungen vorgenommen, wird diese durch eine Prüfungsanzeige gekennzeichnet.
14. Ich arbeite im Bereich Korrespondenz mit E-Mail-Vorlagen. Wie sende ich E-Mails an mehrere Empfänger gleichzeitig?
    - Sie können mehrere Empfängernamen eintragen, wenn Sie diese durch Semikolons (Strichpunkte) trennen. Dabei spielt es keine Rolle, ob hinter dem Semikolon ein Leerzeichen steht.
15. Was geschieht, wenn eine im Bereich Korrespondenz erstellte Nachricht an eine ungültige E-Mail-Adresse gesendet wird? Wird die Nachricht an den Absender zurückgeschickt?
    - Nein, die Nachricht wird einfach ohne Rückmeldung gelöscht.
16. Die Fehlermeldung Taleo (-1) wird angezeigt. Wie gehe ich vor?
    - Notieren Sie sich alle Schritte, die Sie vor dem Auftreten des Fehlers ausgeführt haben.
    - Informieren Sie den Systemadministrator, der den Fehlerbericht nötigenfalls an Taleo weiterleitet.
17. Das Fenster wurde nicht vollständig geladen oder enthält nur eine weiße Fläche. Wie gehe ich vor?
    - Schließen Sie den Webbrowser, und starten Sie die Anwendung neu.
    - Wenn der Fehler noch immer auftritt, überprüfen Sie, ob die Einstellungen des Browsers den technischen Anforderungen der Anwendung entsprechen.
    - Wenn der Fehler weiterhin auftritt, starten Sie Ihren Computer neu.
    - Wenn der Fehler auch danach noch auftritt, informieren Sie den Systemadministrator, der den Fehlerbericht nötigenfalls an Taleo weiterleitet.